



คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของพนักงานสายสนับสนุนทุกคนในคณะวิทยาศาสตร์ ถือเป็น ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม หรือปรับให้เป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

2566

ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาแต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีมติเปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา และเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พุทธศักราช 2553 ขึ้นและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมมุ่งสู่การพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลรวมทั้งการพัฒนางานองค์ความรู้สู่ชุมชนให้เข้มแข็ง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในพื้นที่ ดังปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” โดยมีการจัดการเรียนการสอนโดย 16 คณะ 2 วิทยาลัย แบ่งเป็น 3 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์” โดยมีเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ และสังคมเพื่อจัดการเรียนการสอน การวิจัย ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์มีหลักสูตรทั้งหมด 15 หลักสูตร และหลักสูตรสองปริญญา คือ หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต ร่วมกับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต เรียนจบภายใน 4 ปี ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีนักเรียนนิยมเรียน รวมทั้งหลักสูตรคู่ควบปริญญาตรีและปริญญาโท เรียนจบภายใน 5 ปี นอกจากนี้ คณะวิทยาศาสตร์ยังรับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาเฉพาะสาขา และรายวิชาบริการให้กับหลักสูตรของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยามา

(2) วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นองค์กรอัจฉริยะ ส่งมอบบัณฑิตที่มีสมรรถนะ งานวิจัยและนวัตกรรมสู่ชุมชนและผู้ประกอบการ สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับสากล พร้อมปรับตัวเพื่อโลกอนาคตสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน"

(3) อัตลักษณ์ของบัณฑิต

“ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพด้านงานวิจัยหรือนวัตกรรม ด้วยทักษะทางวิทยาศาสตร์เพื่อก้าวทันเทคโนโลยี”

(4) พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- 2) ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- 3) ให้บริการวิชาการยกระดับการศึกษา สร้างรายได้ ความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนและสังคม
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานบำรุงงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ
- 5) บริหารจัดการองค์กรอัจฉริยะเพื่อพัฒนาคณะไปสู่องค์กรนวัตกรรมที่มีสมรรถนะสูง

(4) ค่านิยม

UPFAST ได้แก่ **Unity** การทำงานเป็นทีม P Professional ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพและมาตรฐาน F Flexible พัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต A Active area base พัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม S Sustainability เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDG T Transparency ยึดถือความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

(5) สมรรถนะหลัก

“ผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ และบริการวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่ที่ให้ผลตอบแทนทางสังคม

(6) หลักสูตรและบริการ

ปีการศึกษา 2566 คณะวิทยาศาสตร์ทำการเรียนการสอนทั้งหมด 14 หลักสูตร ปริญญาตรี 6 หลักสูตรทำการจัดการเรียนการสอน 3 แผนการเรียน ประกอบด้วย ปริญญาเดี่ยว (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) ควบ 2 ปริญญา (วิทยาศาสตร์บัณฑิตและการศึกษาศาสตร์บัณฑิต) และ ปริญญาตรีควบปริญญาโท (วิทยาศาสตร์บัณฑิตควบวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาชีววิทยา) ระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยหลักสูตรเดี่ยว 6 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
- 6) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล

การจัดการหลักสูตรควบปริญญาตรี 2 ปริญญา ระหว่างการศึกษาระดับบัณฑิต(สาขาการศึกษา) และหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต จำนวน 5 คู่ ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ กับ หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาการศึกษา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี กับ หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาการศึกษา
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา กับ หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาการศึกษา
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ กับ หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาการศึกษา
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา กับ หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาการศึกษา

การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีควบปริญญาโท คณะวิทยาศาสตร์กับคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 คู่ ได้แก่

1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา) กับ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

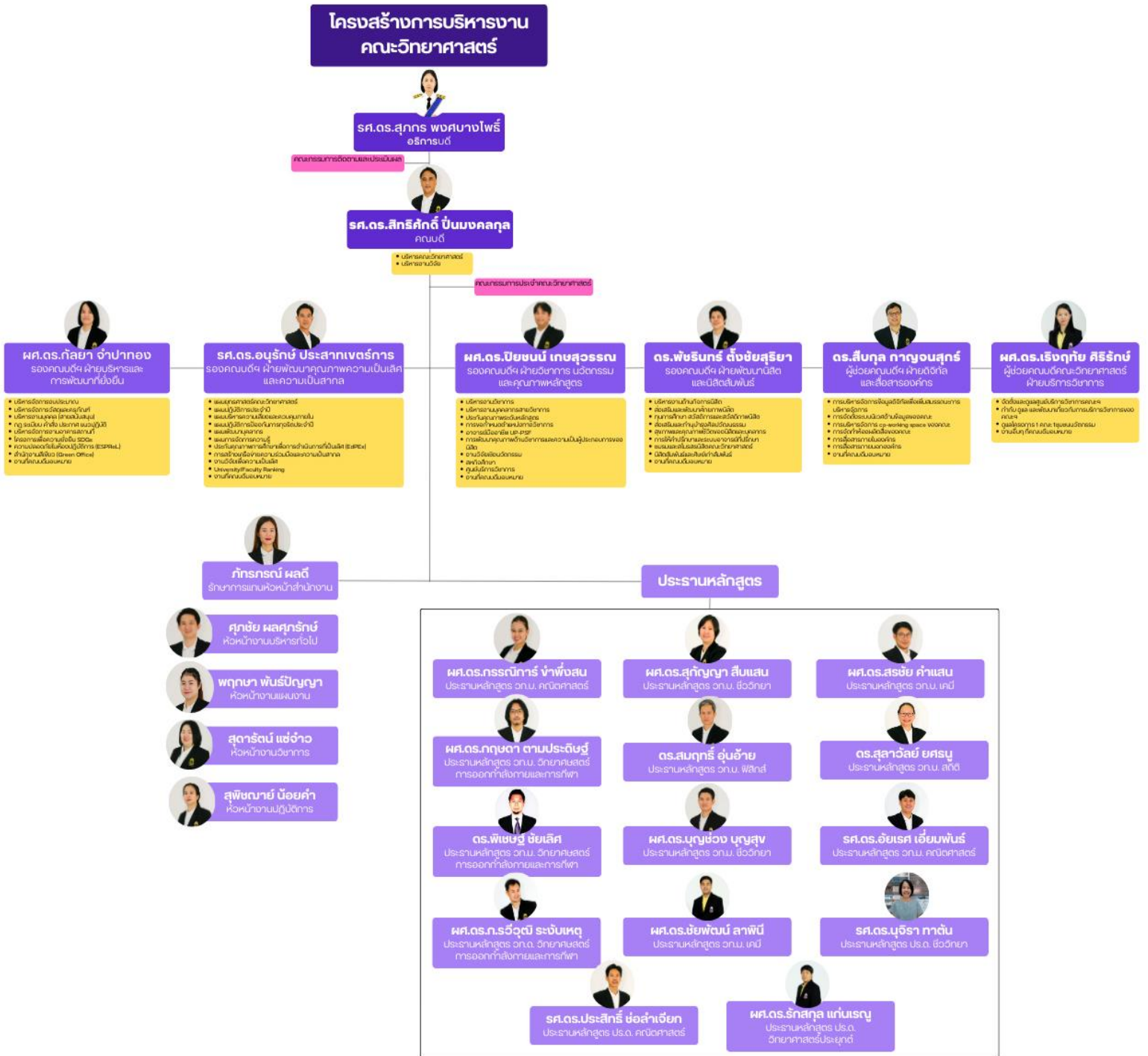
ระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

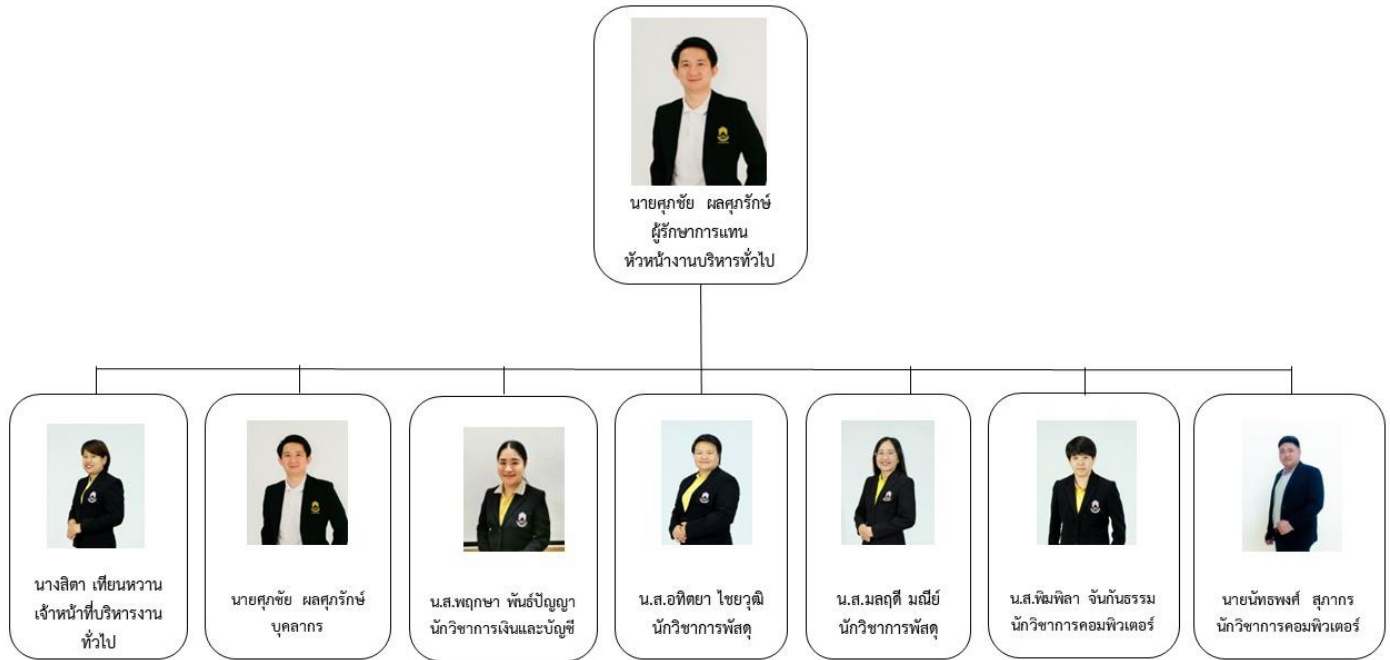
ด้านการจัดการเรียนการสอน (Non –Degree) ประจำปีการศึกษา 2566 คณะมีหลักสูตรที่ทำการจัดการเรียนการสอน จำนวน 2 หลักสูตร โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- 1) หลักสูตร “บรรจุภัณฑ์เพื่อการบริโภคและการทดสอบคุณภาพ”
- 2) หลักสูตร “การใช้ประโยชน์และการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพชุมชนอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างงานบริหารทั่วไป



งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบในด้าน งานสารบรรณและงานธุรการ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานคอมพิวเตอร์ โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| 1. นายศุภชัย | ผลศุภรักษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป และบุคลากร |
| 2. นางสิตา | เทียนหวาน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. น.ส.พฤกษา | พันธุ์ปัญญา | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 4. น.ส.อทิทยา | ไชยวุฒิ | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| 5. น.ส.มลฤดี | มณีชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| 6. น.ส.พิมพ์ลา | จันกันธรรม | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7. นายณัฏพงค์ | สุภากร | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

1. งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นายศุภชัย ผลสุภรักษ์

งานบริหารตำแหน่ง

- จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
- รายงานอัตรากำลังบุคลากรของสายวิชาการและสายสนับสนุนและรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งเป็นประจำทุกเดือน
- ควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และไปปฏิบัติงาน
- การขอบัตรพนักงาน, การขอหนังสือรับรองปฏิบัติงาน, การปรับผลสอบภาษาอังกฤษ, การขอสัญญาจ้าง
- การขอตำแหน่งบรรจุสรรหาบุคคลหรือการโอนย้าย ลาออก
- ติดตามภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
- ประเมินเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ผ่านระบบสารสนเทศ(ประเมินความพึงพอใจ)
- การประเมิน/การทำสัญญาจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ
- เบิกเงินเดือนผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประจำทุกเดือน
- เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีเป็นประจำทุกเดือน
- เบิกเงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
- การขอตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ
- การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน

งานส่งเสริมและพัฒนา

- การลาศึกษาต่อ เช่น ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ การขออนุมัติลาศึกษาต่อ การขยายเวลาเรียน กลับมาปฏิบัติงาน ปรับวุฒิการศึกษา การรายงานผลการศึกษา การเบิกเงินค่าเทอม ค่าวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการและสายบริการที่ศึกษาต่อ
- ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ดูงาน ภายในประเทศ และต่างประเทศ
- งานทุนจากของมหาวิทยาลัย ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ และทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
- งานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- สำรวจความต้องการ และสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

งานด้านกฎหมาย

- การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะฯ
- แต่งตั้งคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับบุคลากรหรืองานของคณะฯ
- การสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีข้อร้องเรียน หรือเกิดความเสียหายต่อคณะและมหาวิทยาลัย
- ประสานการจัดทำบันทึกข้อตกลง(MOU)
- การสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ(ประเภทคณาจารย์)
- การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี นายกสภา กรรมการสภา และอธิการบดี

งานด้านสวัสดิการ

- การเบิกจ่ายค่าสอบวัดความรู้และเรียนภาษาอังกฤษ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยและในด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำสวัสดิการด้านประกันสุขภาพกลุ่ม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการหอพัก

2. งานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางลิตา เทียนหวาน

งานธุรการ (งานรับหนังสือราชการ)

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับภายใน และรับภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานทำการคัดแยกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับภายใน และรับภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นระเบียบ ง่ายต่อการลงทะเบียน เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล แล้วหากเอกสารไม่ถูกต้องชัดเจน จะดำเนินการส่งคืนหนังสือกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งมาเพื่อดำเนินการแก้ไขและทำการติดตามเอกสารที่ให้ดำเนินการไปแก้ไข และส่งกลับมาอีกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป หากเอกสารมีความถูกต้องผู้ปฏิบัติงานจะกำหนดเลขรับหนังสือเป็นของงานธุรการคณะ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มต้นจาก เลขรับ 0001 เป็นต้นไป เลขจะเรียงลำดับไปเรื่อยๆ ตามรอบปีปฏิทิน ซึ่งการลงทะเบียนได้มีการจำแนกประเภทของหนังสือออกเป็น 2 ประเภท คือ (1.) เลขรับจากหน่วยงานภายใน (2) เลขรับจากหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติงานจะทำการประทับตรารับหนังสือที่ได้ลงไป ทางด้านขวามือ และใส่เลขรับหนังสือที่ได้รับลงไป พร้อมลงวันที่ เวลากำกับ ทุกฉบับ ซึ่งจะง่ายในการสืบค้นหนังสือราชการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา ทำการเกษียณหนังสือให้ผู้บังคับบัญชามีการพิจารณาอนุมัติสั่งการ โดยแยกการปฏิบัติการดังนี้

(1.) เมื่อมีการสั่งการมายังฝ่ายต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสแกนเอกสารและจัดส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อไป แต่เมื่อมีการสั่งการมายังผู้ปฏิบัติงานเอง ผู้ปฏิบัติจะทำการอ่านวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือให้ละเอียด และดำเนินการตามสั่งการของผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และเกิดปัญหาต่างๆ ขึ้นนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลเพื่อปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดผลสรุปที่ถูกต้อง และแจ้งกลับฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยทันที ผู้ปฏิบัติงานทำการเก็บข้อมูลในสมุดทะเบียนรับภายใน รับภายนอก และเก็บใน One Drive โดยตั้งชื่อตามหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นๆ และสแกนจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์ ระบุเลขหนังสือเป็นชื่อไฟล์ทุกครั้ง เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตาม อ้างอิง ตรวจสอบ และการสืบค้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด รวดเร็ว สะดวกสืบค้นได้ พบปัญหาในการปฏิบัติงาน จะดำเนินการแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากร คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสารบรรณ และด้านงานธุรการ แก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

งานธุรการ งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือทางราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 กำกับ ดูแล งานด้านการร่าง - พิมพ์ โต้ตอบ บันทึกข้อความ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การตอบรับ การอนุญาตการให้ความอนุเคราะห์ การขอความอนุเคราะห์ การขออนุมัติ และการตอบขอบคุณ ในการดำเนินงานต่างๆ โดยผู้ปฏิบัติต้องวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จึงดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ต้องเป็นไปตามรูปแบบแนวปฏิบัติของงานธุรการของที่ทางมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เรื่อง เรียน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ความต้องการ เบอร์โทรผู้ประสานงาน ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดต่างๆ หากข้อมูลยังไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ จะดำเนินการขอรายละเอียดเพิ่มเติม โดยผู้ปฏิบัติงานจะชี้แนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เมื่อข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติเสนอให้หัวหน้างาน และหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ตรวจทานอีกรอบ เพื่อความถูกต้องของข้อความ รูปแบบการจัดพิมพ์ ให้ถูกต้องมีชิ้นงานที่ออกมามีคุณภาพ เมื่อถูกต้องข้อมูลครบถ้วนทำการ ปรี้นท์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการเสนอลงนาม ใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามได้ทำการลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องออกเลขหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท (1.) การออกเลขส่งภายนอกในหนังสือทะเบียนส่ง ส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ที่อยู่บนซองจดหมายให้ถูกต้องเพื่อทำการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทำการส่งไปรษณีย์ในมหาวิทยาลัยและจัดเก็บหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายค่าส่งไปรษณีย์ (2.) การออกเลขส่งภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งผ่านไปยังหน่วยงาน และดำเนินการสแกนในคอมพิวเตอร์ จัดเก็บใน One Drive โดยตั้งชื่อตามหนังสือนั้นๆ ตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด เพื่อความสะดวกถูกต้อง และประหยัดเวลาในการค้นหา ป้องกันการสูญหาย

ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก

1. ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องก่อนออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก
2. สแกนจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

งานจัดเก็บ

1. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
2. ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

งานรับ-ส่งไปรษณีย์

1. งานบริการรับ-ส่งไปรษณีย์ จัดหมาย และพัสดุ EMS ลงทะเบียน และทั่วไป
2. งานเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ประจำเดือน

งานบริการยานพาหนะ

1. การควบคุมการมาปฏิบัติงานพนักงานขับรถ
2. การควบคุมการใช้รถตู้ราชการ
3. การประสานงานการขอใช้ยานพาหนะรถตู้ทั้ง ภายใน และภายนอก
4. การจัดทำตารางการใช้บริการรถตู้ ทั้งภายใน และภายนอก
5. การติดตามความพึงพอใจการใช้บริการรถตู้ทั้งภายใน และภายนอก
6. การเก็บข้อมูลบันทึกการใช้รถตู้คณะ
7. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
8. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันรถตู้ประจำเดือน
9. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถตู้ประจำเดือน
10. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้แก่ผู้บังคับบัญชา ทุก 3 เดือน
11. ประชุมชี้แจงข้อมูล การให้ข้อเสนอแนะ และแลกเปลี่ยนปัญหาของพนักงานขับรถ

งานดูแล และประสานงานคนเดินเอกสาร

1. รับเอกสาร และหนังสือราชการภายนอก-ภายใน
2. แจกและประสานงาน กรณี คนเดินเอกสาร ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน

งานพัฒนารักษาความสะอาด / งานรักษาความปลอดภัย / สิ่งแวดล้อม

1. การปฏิบัติงานการควบคุมทำความสะอาดประจำจุด อาคาร 3-4
2. การประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานแม่บ้าน และ รปภ.
3. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
4. การจัดเก็บประวัติ เบอร์โทรศัพท์ และแจ้งการปรับเปลี่ยนข้อมูลประจำทุกเดือน

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายน้ำมันรถตู้วารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

สรุปค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ ประจำเดือนเข้าวารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

งานเสนอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

1. เสนออนุมัติแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ
2. สแกนเก็บ และจัดส่งแจ้งผู้รับผิดชอบ
3. ถ่ายสำเนาแจ้ง รปภ. ในการเดินตรวจสอบ และควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการ
4. นำฉบับจริงส่งคืนผู้ขอใช้บริการ ในหนังสือทะเบียนคืนเอกสาร

งานยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์

รับผิดชอบจัดเก็บ และให้ยืม วัสดุสำนักงานคณะ เช่น ผ้าปูโต๊ะ ป้ายสามเหลี่ยม กระจ่าง ดอกไม้ แจกันดอกไม้พลาสติก โต๊ะ แฟ้มเซ็นชื่อ ฯลฯ

งานแจ้งซ่อมบำรุงอาคาร

1. รับการแจ้งซ่อมประตู หลอดไฟ อุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ ท่อน้ำประปา ห้องน้ำ ฯลฯ
2. แจ้งงานกองอาคารสถานที่ ในระบบแจ้งซ่อม
3. ประสานงานรับเรื่อง โทรตามช่าง และแก้ไขปัญหา

งานบริการแจ้งขยับย้ายกิ่งไม้ และครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ

รับเรื่อง ถ่ายรูป ทำบันทึกข้อความ และประสานงานกองอาคารสถานที่

3. งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ น.ส.พฤกษา พันธุ์ปัญญา

1. งานบัญชีเจ้าหนี้

1.1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่มีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เป็นค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน การเคลียร์เอกสารเงินยืม การจัดซื้อวัสดุ และการจัดจ้างด้วยเงินสด ของหน่วยงาน ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณให้

1.2. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน และเอกสารที่มีการเคลียร์เงินยืมในการดำเนินงานต่าง ๆ

1.3 จัดทำและบันทึกข้อมูลการเงินลงระบบ 3 มิติ (Enterprise Resource Planning:ERP)

2. งานการเงินจ่าย

2.1 ด้านการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของคณะ

1. จัดทำใบยืมเงิน ทุกหมวดรายจ่ายของคณะ / ข้อมูลการโอนเงิน เพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยให้แก่ บุคลากรในสังกัด และนิสิต

2. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมของคณะวิทยาศาสตร์

3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของคณะวิทยาศาสตร์ นำส่งสรรพากร

2.2 ด้านงบประมาณ

1. รายงานสรุปการรายได้ค่าบริการและค่าปรับประจำเดือน เสนอต่องานแผนฯของส่วนงาน

2. ส่งกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและขยายกันเงินเหลื่อมปี

3.งานการเงินรับ

3.1 จะใช้ออกใบเสร็จประเภทรายได้และ รายรับที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
ค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

3.2 ค่าปรับปรุงอุปกรณ์เสียหายของนักวิทยาศาสตร์ นำส่งกองคลัง

3.3 รับผิดชอบการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินจากกอง
คลังที่จ่ายให้คณะ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กองคลังกำหนด

3.4 เงินคืนจากการไปปฏิบัติงาน เงินคืนโครงการ

3.5 ติดต่อธนาคารเพื่อฝากเงิน-ถอนเงิน

4.งานบัญชี

4.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญตั้งหนี้ (การเบิกจ่าย-การเคลียร์เงินยืม)

4.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารทางบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้อนุมัติ

4.3 การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่ตรวจพบ

4.4 จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้

4.5 ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากร

4.6 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.งานประชุม

5.1 งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

4. งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ น.ส.อติตยา ไชยวุฒิ

1. การจัดซื้อ – จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)
 1. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)
 2. จัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของคณะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีการจัดซื้ออื่นๆ
 3. จัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีการจัดซื้ออื่นๆ
 4. จัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของคณะวิทยาศาสตร์
 5. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์
 6. คุมทะเบียนครุภัณฑ์
2. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือปัญหาที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภทของหน่วยงาน
 1. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
 2. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส
 3. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 6. จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 7. จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอให้ตรวจสอบและรายงาน
 8. ให้บริการ ยืม คืบ วัสดุและครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์ตามแนวปฏิบัติที่กำหนด
 9. รับเรื่อง และดำเนินการด้านเอกสารและติดต่อประสานงานในการซ่อมแซมดูแล วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์
 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ น.ส.มลฤดี มณีย์

การจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินเชื่อ)
2. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินเชื่อ)
3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินสด)
4. ดำเนินการจัดจ้าง(วัสดุการศึกษาและโครงการทั่วไป) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินสด)
5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินเชื่อ)
6. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินเชื่อ)
7. ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินเชื่อ)
8. การเบิกจ่ายวัสดุในระบบ AX และในระบบ IMS (ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง)
9. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
10. การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
11. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน(ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจ้างเช่ารถตู้)
12. จัดทำรายงานการรับเข้า เบิกจ่าย วัสดุ คงเหลือรายเดือน

5. งานคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ น.ส.พิมพ์ฉวี จันทน์ธรรม

1. พัฒนาระบบ เว็บไซต์

- ร่าง/วางโครงจัดทำเว็บไซต์
- เตรียมข้อมูล/วิเคราะห์/ออกแบบ/กราฟิก
- จัดวางเนื้อหา ข้อมูลในเว็บไซต์แต่ละหน้าเพจ
- จัดทำเว็บไซต์ Green Office ปี 64/ ปี65 /มหาวิทยาลัยเด็ก/มหาวิทยาลัยเครือข่าย/ววมว.
- นำขึ้นบน server เพื่อรันหน้าเว็บไซต์ และตรวจสอบการทำงาน
- ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- จัดทำข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์ ให้เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- เพิ่มเติมข้อมูลในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน

2. ระบบเครือข่าย

- แก้ไขปัญหาการใช้งาน จุดแลน/WiFi
- สำรองจุดติดตั้ง WIFI เพื่อให้ครอบคลุม
- จัดทำอุปกรณ์เครือข่ายสารสนเทศ (สายแลน)
- ติดตั้งอุปกรณ์เสริมในการเชื่อมต่อ hublink
- ให้บริการ user account แก่บุคลากรใหม่
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้งานระบบเครือข่าย

3. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/เครื่องพิมพ์/เครื่องสแกน

- แก้ไขปัญหาการใช้งานในด้านต่างๆ
- ซ่อมแซม บำรุง คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/เครื่องพิมพ์/เครื่องสแกน
- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ให้คำแนะนำการใช้งาน การแก้ไขปัญหาแก่บุคลากร
- จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความรายงานคอมพิวเตอร์/ขอเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังส่วนกลาง
- ดำเนินการจัดฝึกอบรมต่างๆให้กับนิสิต
- ประสานงานหน่วยงานภายนอก
- สำรองคอมพิวเตอร์ เพื่อขอคอมพิวเตอร์ใหม่
- ให้บริการยืม-คืน ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก
- ประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงานกับห้างหุ้นส่วนจำกัด ฮิวเมติก เพื่อแก้ไขเครื่องสัญญาเช่า
- กำกับ/ดูแล ห้องคอมพิวเตอร์ 41 เครื่อง

4.ด้านประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ /ภาพกิจกรรม แบนเนอร์
- ดำเนินการเผยแพร่รายงานงานการประชุม
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์/บอร์ด/Line
- กำกับดูแล Facebook Fan page คณะวิทยาศาสตร์ ในการตอบ/สอบถามข้อมูลทางข้อความ
- ส่งข่าวผ่านระบบ Addnews เพื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางมหาวิทยาลัย
- เลือกข้อมูลตาม SDGs:ที่เกี่ยวข้องกับข่าว จาก 17 SDGs
- ถ่ายรูปภาพนิ่งในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ทางเว็บไซต์และส่งข่าว
- ถ่าย VDO ในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ทางเว็บไซต์และส่งข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- เขียนข่าว โครงการ/กิจกรรมต่างๆภายในคณะ
- ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัย
- จัดทำ ช่อง YouTube คณะวิทยาศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล
- จัดทำ Twitter คณะวิทยาศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล
- จัดทำ TikTok คณะวิทยาศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล
- ติดสื่อประชาสัมพันธ์ ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์


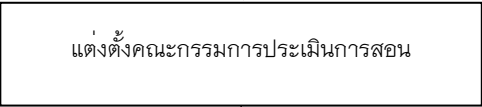
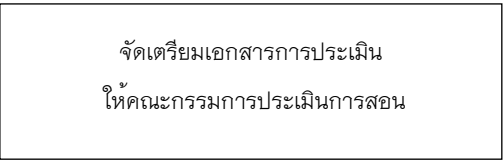
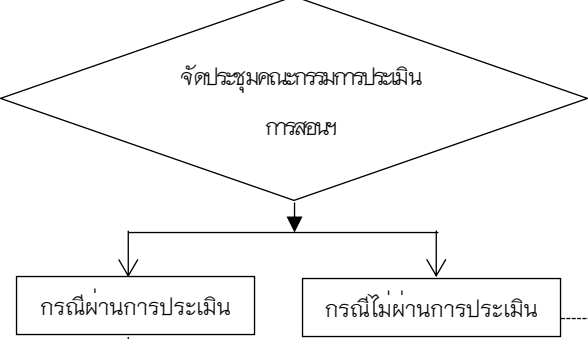
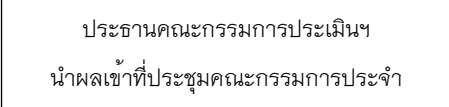
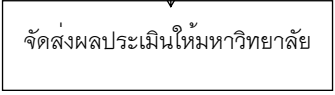
5.ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

- เตรียมข้อมูลและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์/แผ่นพับ แบนเนอร์ โปสเตอร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำป้ายชื่อหน้าห้องต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการติดต่อ VDO เพื่อการประชาสัมพันธ์

6.โสตทัศนูปกรณ์


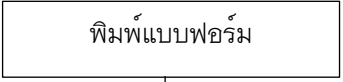
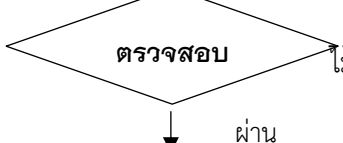

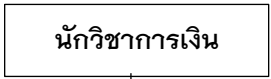
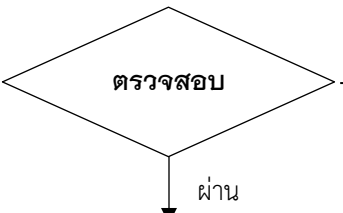
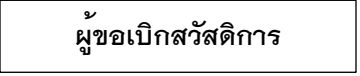

- แก้ไขโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องประชุม
- กำกับ ดูแล โสตทัศนูปกรณ์
- ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการใช้งาน

ขั้นตอนในการประเมินการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ


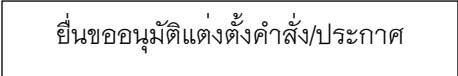
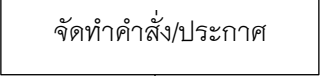




ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 1.1 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 3 เล่ม 1.2 มคอ.3 2.งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนฯ	1 ชั่วโมง	งานบุคลากร
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน	20 นาที	งานบุคลากร
	3. เลขานุการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบด้วย - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน - แบบประเมินการสอน ปส. 1 - แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน ปส. 3 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน เลขานุการแจ้งวัน/เวลาที่เข้าไปประเมินการสอนให้ผู้ขอรับการประเมินทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	30 นาที	งานบุคลากร
	(กำหนดระยะเวลาในการประเมิน 1 เดือน) 4. เลขานุการรวบรวมผลประเมินการสอนและสรุปผลประเมิน -แบบสรุปประเมินผลการสอน ปส. 2 -แบบแบบสรุปการประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ปส. 4	30 นาที	คณะกรรมการประเมินการสอน
	5. รายงานการประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการประจำคณะ ปส. 5	(ตามรอบ วาระการ ประชุม)	คณะกรรมการประเมินการสอน
	6. จัดทำบันทึกข้อความขอความประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนในการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พร้อมแนบเอกสาร ปส. 2, ปส. 4, ปส.5, ปส. 6)จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่	10 นาที	งานบุคลากร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	7. กองการเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอรองอธิการบดีพิจารณา		กองการเจ้าหน้าที่

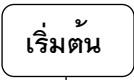
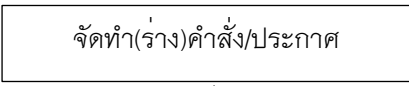
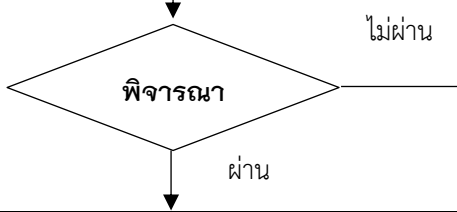
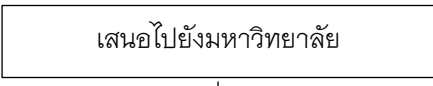
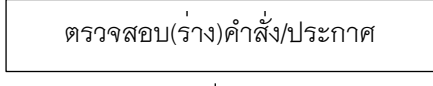
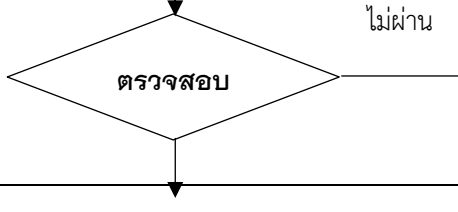
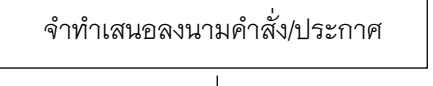
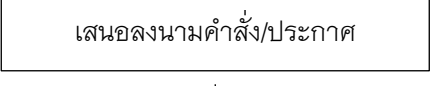
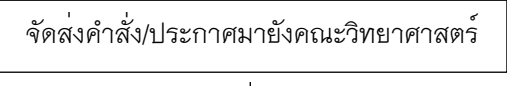
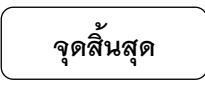
ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ.2565
	ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์ม และเอกสารประกอบ	ผู้ขอ	
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้อง กรณีที่ไม่ผ่านแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	งานบุคลากร	
	ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	งานบุคลากร	
	ขั้นตอนที่ 7 ทำบาโค้ดในระบบ 3มิติ -ส่งงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่	การเงิน	
	ขั้นตอนที่ 8 -งานสวัสดิการรวบรวมเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์แล้วส่งงานธุรการ -งานธุรการจัดทำใบเบิกเงินในระบบERP -เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ -งานธุรการนำเอกสารส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	กองการ เจ้าหน้าที่	
	ขั้นตอนที่ 9 -รับเงินเข้าในบัญชีเงินเดือน -แจ้งทางอีเมลล์และข้อความโทรศัพท์	อาจารย์และ เจ้าหน้าที่	
			

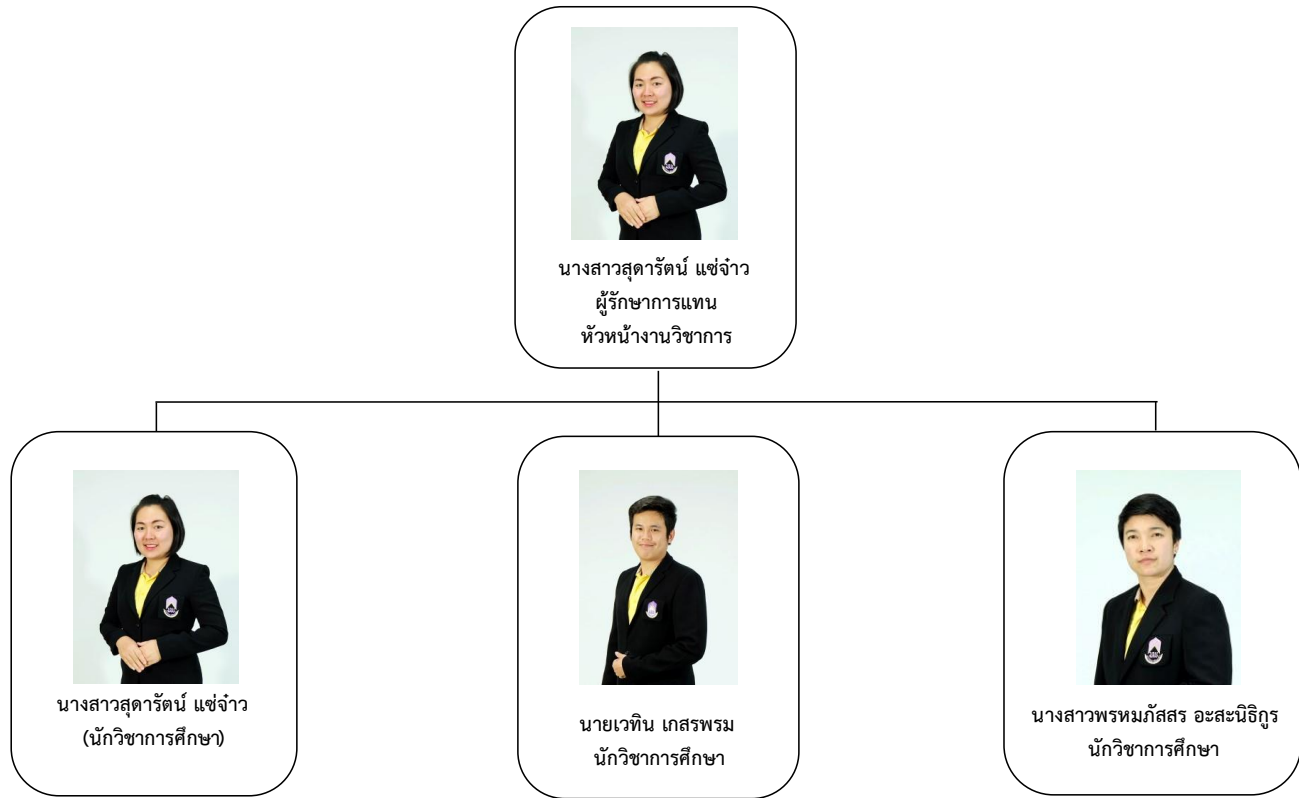
ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์/ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 1 ยื่นบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คำสั่ง/ประกาศคณะวิทยาศาสตร์	10 นาที	อาจารย์และ เจ้าหน้าที่	
	ขั้นตอนที่ 2 ทำคำสั่ง/ประกาศคณะวิทยาศาสตร์		-งานบุคลากร	
	ขั้นตอนที่ 3 โดยเสนอให้ตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีที่ไม่ผ่านแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	20 นาที	-หน.สำนักงาน -รองคณบดี	
	ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม	10 นาที	คณบดี	
	ขั้นตอนที่ 5 -ออกเลขคำสั่ง -สแกนไฟล์และจัดส่งให้ผู้ขอ -จัดเก็บเข้าแฟ้ม/ลงฐานข้อมูลคำสั่ง	5 นาที	งานบุคลากร	
				

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
(กรณีไม่ได้เข้าที่ประชุมทรัพย์สินพิจารณา)

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	จัดทำบันทึก(ร่าง)คำสั่ง/ประกาศ นำเข้า ประชุมคณะกรรมการประจำพิจารณา	งานบุคลากร	30 นาที
	- ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ(ร่าง)คำสั่ง/ ประกาศ - กรณีที่ไม่ผ่านแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	ตามรอบวาระ ประชุม หาก เร่งด่วนเป็น วาระวิสามัญ
	จัดทำบันทึกข้อความและเสนอไปยังส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	งานบุคลากร	10 นาที
	ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและเสนอไป ให้หน่วยกฎหมายตรวจ(ร่าง) - กรณีผ่าน จะมีหนังสือมายังส่วนให้จัดทำ เรื่องเสนอให้อธิการลงนาม - กรณีมีการแก้ไข จะมีหนังสือมายังส่วน งานพิจารณาปรับแก้ไขตามความเห็น	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (กอง/ศูนย์)	
			
	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ลงนามคำสั่ง/ประกาศเสนอไปยังส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	งานบุคลากร	10 นาที
	ส่วนงานที่ เกี่ยว ข้อง เสนอไปให้หน่วย กฎหมายเสนอให้ท่านอธิการลงนามคำสั่ง/ ประกาศ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (กอง/ศูนย์)	
	- ขอเลขคำสั่ง - สแกนไฟล์และจัดส่งให้ผู้อยู่ขอ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม/ลงฐานข้อมูลคำสั่ง/ประกาศ	งานบุคลากร	5 นาที
			

โครงสร้างงานวิชาการ



งานวิชาการ รับผิดชอบในด้าน งานวิชาการ และงานคุณภาพนิสิต โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

1. นางสาวสุดารัตน์ แซ่จ้าว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
2. นายเวทีน เกสรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. นางสาวพรหมภัสสร อະສະນິธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1. งานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภารัตน์ แซ่จ้าว

1.1. งานหลักสูตร

ศึกษากฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น Non - degree / Pre - degree การเพิ่ม ถอน และเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพิ่มรายวิชาใหม่ และเปลี่ยนแปลงชื่อวิชา/คำอธิบาย รายวิชา/หน่วยกิต ปรับแผนการเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนด ปฏิทินการดำเนินงานหลักสูตร (การเปิด ปิด ปรับปรุงหลักสูตร) การวิพากษ์หลักสูตร จัดเตรียมเอกสารวิพากษ์หลักสูตร ประกอบด้วย แบบฟอร์มวิพากษ์หลักสูตร และแบบฟอร์มสรุปผลการวิพากษ์หลักสูตร ตรวจสอบร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา และมาตรฐานหลักสูตร และเอกสารประกอบการเสนอหลักสูตร บรรจุมารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ความเห็นชอบ จัดทำบันทึกข้อความส่งร่างหลักสูตรเข้า คณะกรรมการวิชาการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ พร้อมเล่มหลักสูตรและเอกสารประกอบการเสนอหลักสูตร ร่วมจัดทำ PPT นำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มพ. ประสานการแก้ไขเล่มหลักสูตรตาม มติที่ประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ มพ. / ที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง มพ. และสภามหาวิทยาลัยพะเยา การบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ Che-co ประสานแก้ไข เล่ม/ข้อมูลในระบบ ตามข้อเสนอแนะของ อว. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้อง และติดต่อ ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2. การประกันคุณภาพหลักสูตรระดับหลักสูตร

กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน จัดเก็บ Common Data Set รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องการประกัน คุณภาพฯ ประสานงานระหว่างคณะกับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จัดส่งฟอร์มรายงานการประเมินตนเองตรวจผลการ ดำเนินงาน สกอ.1.1 และตรวจสอบรูปแบบ จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการประเมิน อัพโหลด ข้อมูลและเล่มรายงานการประเมินระดับหลักสูตร SAR ในระบบ UPQA การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน รับการ ประเมิน ติดตามรายงาน กรอก CHE ทำแผนพัฒนา ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องและติดต่อ ประสานงานการดำเนินงาน

1.3. งานข้อสอบ

ทำตารางรับ-ส่ง ทำใบปะหน้า ใบเซ็นชื่อ ใบปะหน้า ทำข้อสอบ ขนข้อสอบ จ่ายข้อสอบ เบิกข้อสอบ ทำข้อมูล รายวิชาคลังข้อสอบ ทำลายข้อสอบ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานการ ดำเนินงานอื่นๆ

1.4. ประเมินคุณภาพหลักสูตร

ประสานแก้ไขแบบประเมิน ออกแบบแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ ทำสรุปผล และติดต่อประสานงานการ ดำเนินงาน

1.5. ประชาสัมพันธ์การรับนิสิต/งานแนะแนว

ประชาสัมพันธ์การรับนิสิต/งานแนะแนว ประสานโรงเรียน ทำเอกสารลาวิชาการ เคลียร์เงิน ให้คำปรึกษา ตอบ ปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานการดำเนินงานอื่นๆ

1.6. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิชาการและคณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร

จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทำวาระ ทำสรุปรายงานการประชุม

1.7. สํารวจรายวิชาเปิดสอน

สํารวจรายวิชาเปิดสอน ตรวจสอบข้อมูลการเปิดรายวิชา ประสานการแก้ไขตารางสอน ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.8. การขอนํานิสิตออกนอกมหาวิทยาลัย

ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาหนังสือจากหลักสูตร พร้อมตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำหนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย

1.9. ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

คำนวณงบประมาณ แจกงบประมาณแต่ละรายวิชา ทั้งรายวิชาตามแผน และรายวิชานอกแผน ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ทำขออนุมัติเงิน ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติเบิกเงิน ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นายเวทิน เกสรพรม

1.10. งานทะเบียนนิสิต

รับและตรวจสอบคำร้องนิสิต รับและตรวจสอบเอกสารคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา รับและตรวจสอบการส่งผลการเรียน การขอแก้ไขผลการเรียน สํารวจรายวิชาเปิดสอน ขอเปิด ปิด และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวิชา แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สอบสวนข้อเท็จจริง กรณีอาจารย์ขอแก้ไขผลการเรียน/ส่งผลการเรียนล่าช้า/ไม่คุมสอบ การยื่นสำเร็จการศึกษา

1.11. งานรับเข้าศึกษา

สํารวจจำนวนรับนิสิต เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อทำประกาศรับเข้าศึกษา ประสานการพิจารณารับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และตรวจสอบเอกสาร ประชาสัมพันธ์การรับนิสิต/งานแนะแนว ส่งรายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา บัณฑิตศึกษา

1.12. งานสนับสนุนวิชาการ

งานจัดทำข้อสอบ ทำลายข้อสอบ ประสานการยกเลิกคุมสอบ การขอนํานิสิตออกทำกิจกรรมในรายวิชานอกมหาวิทยาลัยพะเยา การจองห้องเรียน อาจารย์พิเศษ ฝึกงาน และสหกิจศึกษา รับเล่มการศึกษาอิสระ สอบสวนข้อเท็จจริง กรณี อาจารย์ขอแก้ไขผลการเรียน/ส่งผลการเรียนล่าช้า/ไม่คุมสอบ

1.13. งานบัณฑิตศึกษา

ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ เบิกค่าตอบแทนการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เบิกค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) สํารวจข้อมูลการกำหนดเนื้อหาสาระการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก เบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์

1.14. งานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทำวาระ ทำสรุปรายงานการประชุม

2. งานคุณภาพนิสิต

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรหมภัสสร อະสะนินิกร

2.1. กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อนิสิต และ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อนิสิต คณะกรรมการดำเนินการกองทุน จัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ กำหนดปฏิทินการรับบริจาคทุน ประชาสัมพันธ์การรับบริจาค การรับบริจาคทุนการศึกษา สรุปรายชื่อเงินบริจาค นำส่งเงินและออกใบเสร็จ พร้อมส่งใบเสร็จให้ผู้บริจาค ประชาสัมพันธ์ รับสมัครทุนการศึกษา รับสมัครทุนการศึกษา ตรวจสอบใบสมัคร(พิจารณาคุณสมบัติ) สรุปรายชื่อผู้สมัคร อนุ คณะกรรมการสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา และสรุปผลการคัดเลือกเบื้องต้น คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกรับทุน การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาการมอบทุนการศึกษา รายงาน ผลไปกองคลังและกองพัฒนาฯ

2.2. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน เอกสารหลักฐานประกอบ และกำหนดการดำเนินการดำเนินการดำเนินการทุกภาค การศึกษา (1 ครั้ง/ภาคการศึกษา) ประชุม/อบรมให้นิสิตเข้าใช้งานระบบ ตรวจสอบเอกสารค่าของกู้ สัญญาการกู้เงิน ใบเบิก เงิน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยดำเนินการดำเนินการทุกภาคการศึกษา (1 ครั้ง/ภาคการศึกษา) ได้แก่ ผู้กู้ยืม รายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา กู้ยืมเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้กู้ยืม รายเก่าเลื่อนชั้นปี

2.3. ทุนรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยาทุนการศึกษาอื่น ๆ

ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับกิจการนิสิต ได้แก่ ข่าวสารการรับสมัครรับทุนการศึกษา การรับสมัครงาน การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการเอกสารรับรองการเป็นนิสิต ให้กับนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาอื่น แบบต่อเนื่องเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาทุนรายได้ของมหาวิทยาลัย พะเยาทุนการศึกษาอื่น ๆการประชุมวางแผนการทำงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกับงานทุนของ ส่วนกลางการประชุมวางแผนการทำงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายในคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.4. สวัสดิการนิสิต

ประสานงานช่วยเหลือนิสิตด้านเอกสารกรณีช่วยเหลือนิสิตที่ประสบอุบัติเหตุแจ้งข้อมูล/รายละเอียดการ ดำเนินการเมื่อนิสิตเกิดอุบัติเหตุ ขึ้นการการเบิกจ่าย สิทธิการรักษา การวางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริม คุณภาพนิสิต (สวัสดิการนิสิต) ประสานกับหน่วยงานส่งเสริมคุณภาพนิสิต (สวัสดิการนิสิต) ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการ ให้แก่นิสิตการสรุปรวบรวมและติดตามประเมินผล

2.5. งานกิจกรรมนิสิต พัฒนานิสิต และศิษย์เก่า

โครงการในแผนปฏิบัติการคณะ กิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่า การบรรจุทรานสคริปกิจกรรม งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2 สโมสรนิสิตคณะ/นิสิตคณะ

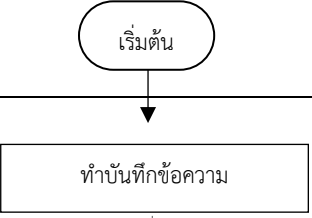

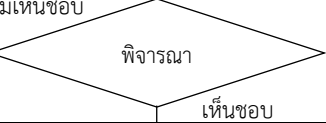



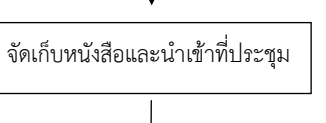
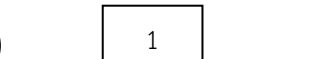

2.6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม


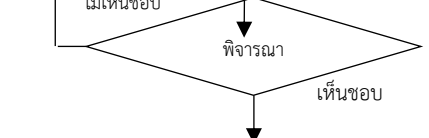
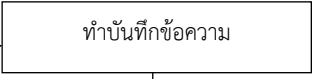
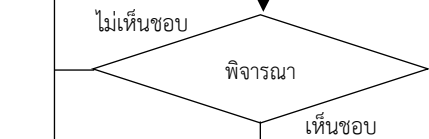
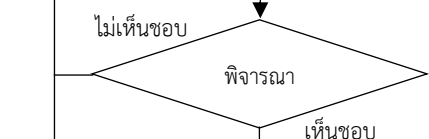
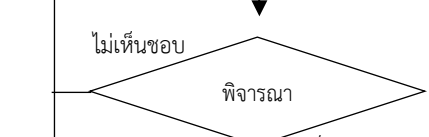
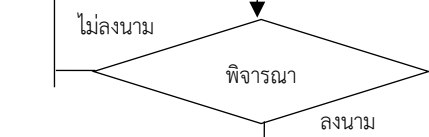
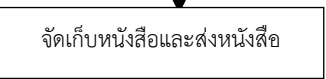
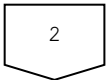
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เลขานุการ/ดำเนินกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เลขานุการ/ดำเนินกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (SUPER KPI หากได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

2.7. งานวินัยนิสิต

กำกับ ดูแล ความประพฤตินิสิต ให้นิสิตปฏิบัติตามข้อบังคับให้อยู่ในระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย การวางแผน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ การประชุมวางแผนการทำงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนิสิต (สอบสวนเมื่อนิสิตทำผิดวินัย) ประสานกับหน่วยงานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศดำเนินงานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำผิดวินัยต่าง ๆ และบทลงโทษการสุปรวบรวมและติดตามประเมินผล


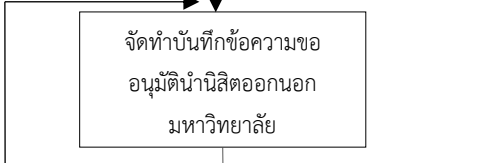
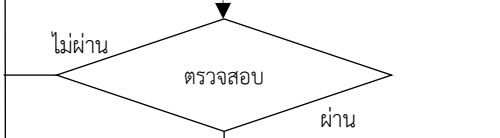
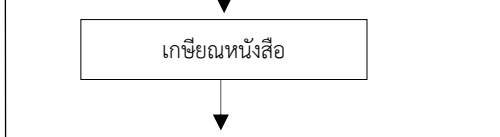
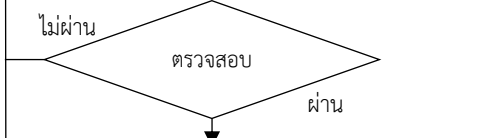
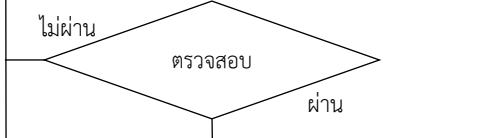
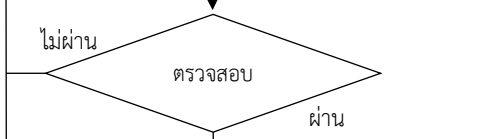
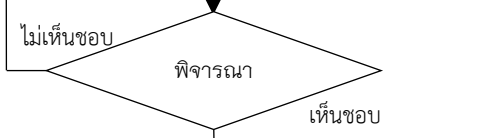
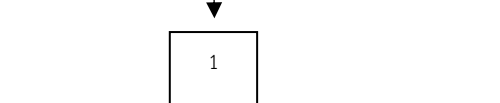
การขอเพิ่ม เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/นักวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

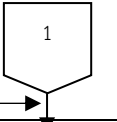
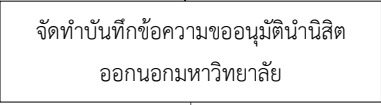


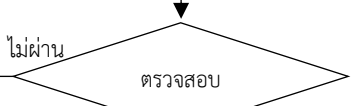

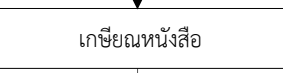

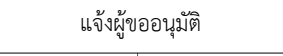

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>ขั้นตอนที่ 1 หลักสูตรทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง เพิ่ม อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>		หลักสูตร	ประวัติและผลงานวิชาการ
	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ผลงานวิชาการให้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ เก็ยณหนังสือ</p>	1 วัน	งานวิชาการ	
	<p>ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความ</p>	10 นาที	หัวหน้างาน วิชาการ	
	<p>ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความและ ความสอดคล้อง</p>	10 นาที	หัวหน้างาน สำนักงาน	
	<p>ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของบันทึก ข้อความและรับรอง</p>	10 นาที	รองวิชาการฯ	
	<p>ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาสั่งการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ ประจำ</p>	10 นาที	คณบดี	
	<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บหนังสือตามระบบสารบัญและนำเข้าไป ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p>	15 นาที	งานวิชาการ	
				

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาคุณสมบัติ ประวัติ ผลงานวิชาการให้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1 เดือน	คณะกรรมการ ประจำคณะ วิทยาศาสตร์	
	ขั้นตอนที่ 9 ทำบันทึกข้อความ สมอ.08 แบบฟอร์มขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการ	2 วัน	งานวิชาการ	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำฯ
	ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความ	10 นาที	หัวหน้างาน วิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 11 พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความและ ความสอดคล้อง	10 นาที	หัวหน้างาน สำนักงาน	
	ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของบันทึก ข้อความ และรับรอง	10 นาที	รองวิชาการฯ	
	ขั้นตอนที่ 13 พิจารณาลงนามหนังสือ	10 นาที	คณบดี	
	ขั้นตอนที่ 14 จัดเก็บหนังสือตามระบบสารบัญและส่งหนังสือให้ กองบริการการศึกษา	10 นาที	งานวิชาการ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำฯ 2. สมอ.08 3. แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการ
				



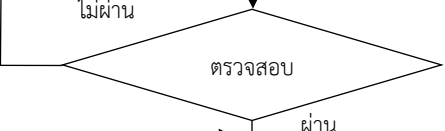

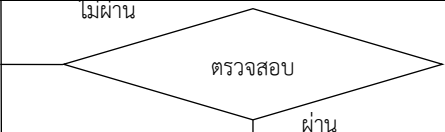
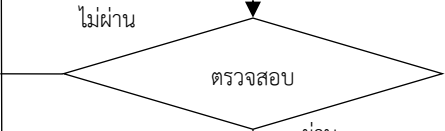
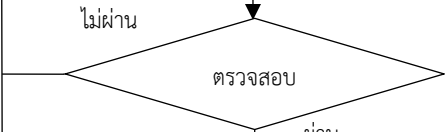
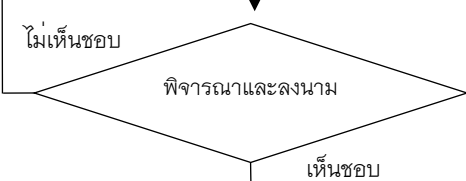

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 15 ดำเนินการเขียนหนังสือโดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	2 วัน	กองบริการการศึกษา	
	ขั้นตอนที่ 16 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัตินำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	1 วัน	รองอธิการบดี	
	ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาความสอดคล้องและให้ความเห็นชอบการขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 เดือน	คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ 3. สมอ.08 4. แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลง 5. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการ
	ขั้นตอนที่ 18 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	180 วัน	สภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ 3. สมอ.08 4. แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลง 5. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการ
	ขั้นตอนที่ 19 บันทึกข้อมูลขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ใน CHECO	30 วัน	กองบริการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. สมอ.08 4. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการ
	ขั้นตอนที่ 20 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		อว	



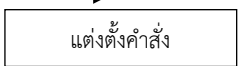


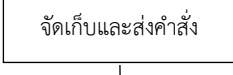
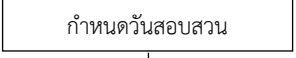
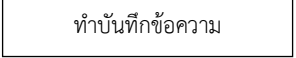

การขอนำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 1 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย เรียนคณบดี	2 วัน	อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์เจ้าของเรื่อง	- รายชื่อนิสิต - กำหนดการ - มคอ.3 หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ประธานหลักสูตร	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
	ขั้นตอนที่ 3 เกษียณหนังสือ	3 ชั่วโมง	1. หน่วยวิชาการ (เกี่ยวกับการเรียนการสอน) 2. หน่วยคุณภาพนิสิต (เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม)	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	หัวหน้างาน	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและความสอดคล้อง	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและรับรอง	3 ชั่วโมง	รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาให้ความเห็นและให้เสนอมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 ชั่วโมง	คณบดี/รักษาการ	บันทึกข้อความขออนุมิตินำนิตตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
				

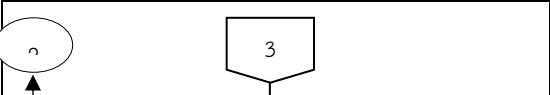

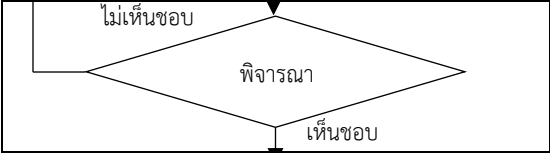
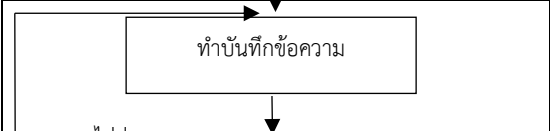
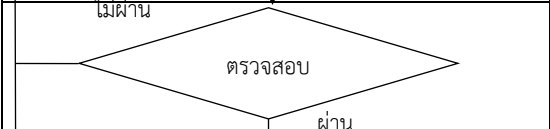
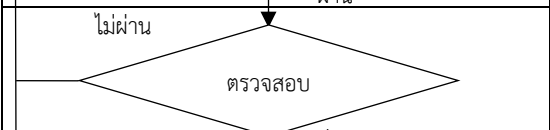
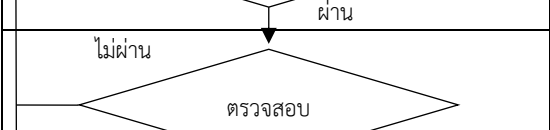
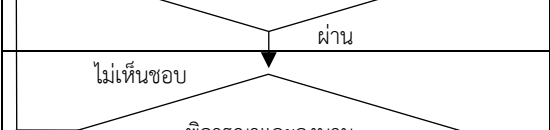
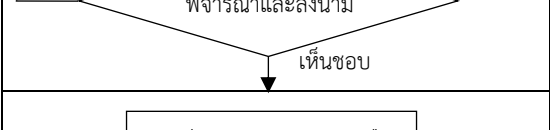
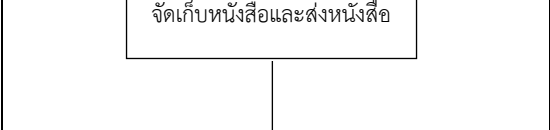
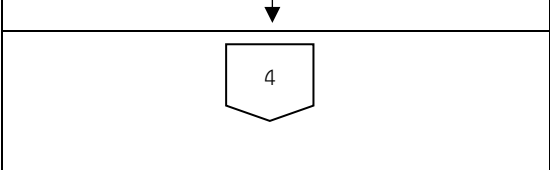
แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัตินำนินิตออกนอกมหาวิทยาลัย เรียน อธิการบดี	2 วัน	1. หน่วยวิชาการ (เกี่ยวกับการเรียนการสอน) 2. หน่วยวิจัย (โครงการวิจัย) 3. หน่วยคุณภาพนินิต (เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม)	- รายชื่อนินิต - กำหนดการ - มคอ.3 หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	หัวหน้างาน	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและความสอดคล้อง	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและรับรอง	3 ชั่วโมง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาให้ความเห็น	3 ชั่วโมง	คณบดี	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 13 เกษียณหนังสือ	2 วัน	กองบริการฯ (เกี่ยวกับการเรียนการสอน) หรือกองกิจการนินิต (เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม)	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 14 พิจารณาอนุมัติให้นินิตออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมส่งสารอื่นๆ (ถ้ามี)	3 วัน	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 8
	ขั้นตอนที่ 15 แจ้งผู้ขออนุมัตินำนินิตออกนอกมหาวิทยาลัย	1 วัน	งานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความที่อนุมัติแล้ว
				

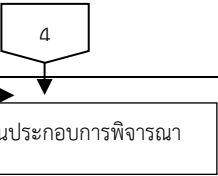
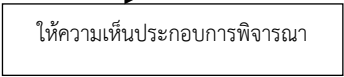
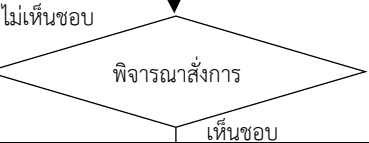
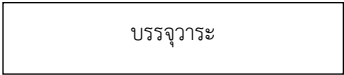
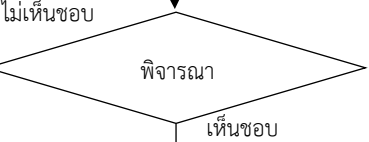
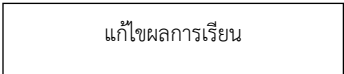
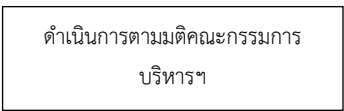

การขอแก้ไขผลการการเรียน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>ขั้นตอนที่ 1 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า</p>		อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
	<p>ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาตรวจสอบบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า</p>		ประธานหลักสูตร	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
	<p>ขั้นตอนที่ 3 นำบันทึกข้อความเข้าระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)</p>	1 วัน	งานวิชาการ	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
	<p>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ</p>	3 ชั่วโมง	หัวหน้างาน	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
	<p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและความสอดคล้อง</p>	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
	<p>ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและรับรอง</p>	3 ชั่วโมง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
	<p>ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาและลงนามบันทึกข้อความ</p>	3 ชั่วโมง	คณบดี	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน / ส่งผลการเรียนล่าช้า
				

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 8 แจ้างรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย 1. คณบดี/รักษาการแทนคณบดี เป็นประธาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 3. ประธานหลักสูตร 4. ตัวแทนคณะกรรมการวิชาการฯ 5. งานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ	1 วัน	งานวิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหา ข้อเท็จจริง	3 ชั่วโมง	บุคลากร	บันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียน จาก หลักสูตร
	ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาและลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหาข้อเท็จจริง	3 ชั่วโมง	คณบดี	
	ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการออกเลขคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	5 นาที	บุคลากร	
	ขั้นตอนที่ 12 ดำเนินการจัดเก็บคำสั่งฯและส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้งาน วิชาการ	5 นาที	บุคลากร	
	ขั้นตอนที่ 13 กำหนดวันสอบสวนหาข้อเท็จจริง	3 ชั่วโมง	งานวิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 15 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและหนังสือให้ ถ้อยคำ และเสนอผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)	1 วัน	งานวิชาการ	
				

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ	10 นาที	หัวหน้างานวิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 17 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	บันทึกข้อความเชิญประชุมและหนังสือให้ถ้อยคำและคำสั่งแต่งตั้งฯ
	ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	บันทึกข้อความเชิญประชุมและหนังสือให้ถ้อยคำและคำสั่งแต่งตั้งฯ
	ขั้นตอนที่ 19 พิจารณาและลงนามบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	คณบดี	บันทึกข้อความเชิญประชุมและหนังสือให้ถ้อยคำและคำสั่งแต่งตั้งฯ
	ขั้นตอนที่ 20 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ให้คณะกรรมการสอบสวนและผู้ขอแก้ไขผลการเรียน		งานวิชาการ	บันทึกข้อความเชิญประชุมและหนังสือให้ถ้อยคำและคำสั่งแต่งตั้งฯ
	ขั้นตอนที่ 21 คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง			
	ขั้นตอนที่ 22 จัดทำรายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง		งานวิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 23 ตรวจสอบรายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	รายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 24 บรรจวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์		งานวิชาการ	รายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
	ขั้นตอนที่ 25 คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาให้ ความเห็นชอบการขอแก้ไขผลการเรียน		คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์	รายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
	ขั้นตอนที่ 26 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแก้ไขผลการเรียนและ เสนอผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)	1 วัน	งานวิชาการ	1. รายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำฯ
	ขั้นตอนที่ 27 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	หัวหน้างาน	
	ขั้นตอนที่ 28 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความและ ความสอดคล้อง	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	
	ขั้นตอนที่ 29 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและรับรอง	3 ชั่วโมง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	
	ขั้นตอนที่ 30 พิจารณาและลงนามบันทึกข้อความ	3 ชั่วโมง	คณบดี	
	ขั้นตอนที่ 31 จัดเก็บหนังสือตามระบบสารบัญัติและส่งหนังสือให้กอง บริการการศึกษา	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำฯ
				
				

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	ขั้นตอนที่ 32 ดำเนินการเขียนหนังสือโดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	2 วัน	กองบริการการศึกษา	
	ขั้นตอนที่ 33 รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัตินำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน	รองอธิการบดี	
	ขั้นตอนที่ 34 ดำเนินการบรรจุวาระเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	2 วัน	กองบริการการศึกษา และ กองกลาง	
	ขั้นตอนที่ 35 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแก้ไขผลการเรียน	1 เดือน	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	
	ขั้นตอนที่ 36 ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 เดือน	กองบริการการศึกษา	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
	ขั้นตอนที่ 37 ดำเนินการตามมติที่ประชุม อาทิ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ	1 วัน	คณบดี	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
				

ภาคผนวกงานบริหารทั่วไป



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาและเหมาะสมกับสถานการณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๘ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและนอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณี...

(๒) กรณีบุคคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก ระหว่างบุคคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญญาติจำนวน ๕,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่าย ได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกกับบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญญาติจำนวน ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

(๓) กรณีบุคคลากรมีบุตร ให้เบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคคลากรที่มีบุตรคนละ ๒,๐๐๐ บาท หากบิดาและมารดาเป็นบุคคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้คนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคคลากรที่มีบุตรใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ไม่เกินรายละเอียด ๓ คน

(๔) กรณีบุคคลากรพ้นจากการเป็นบุคคลากรเนื่องจากเกษียณอายุปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเงินค่าของที่ระลึกได้ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

(๕) กรณีบุคคลากรถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพประกอบ พิธีเคารพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท

(๖) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคคลากร ถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีเคารพศพ ตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

(๗) กรณีบุคคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ได้ไม่เกินรายละเอียด ๑๐,๐๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง โดยแจ้งความเสียหายพร้อมทั้ง หลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมคำรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชนนั้น ๆ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าตรวจสอบและรายงานความเสียหายก่อน หากภายในครอบครัว มีสมาชิกซึ่งเป็นบุคคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคน ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

(๘) กรณีบุคคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ไม่เกินรายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของ อธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ดังนี้

(๑) ให้คณะโดยคณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑) คณบดี เป็นประธานอนุกรรมการ

(๑.๒) ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าในสาขาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นอนุกรรมการ

(๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอ จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๑.๔) ให้คณบดีแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ไม่มีประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ตามข้อ (๑.๒) ให้คณบดีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ (๑.๓) เป็นอนุกรรมการแทน

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการ ตามข้อ (๑.๑) เป็นผู้เสนอข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม เป็นประธานอนุกรรมการแทน

(๒) ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอน และแบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการสอน แบบท้ายประกาศนี้

การประเมินผลการสอนให้คณะอนุกรรมการระบุผลการพิจารณา กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีความชำนาญในการสอน และตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน

การประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้น ตามภาระงานสอนต้องมีคุณภาพดี มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๒.๒) ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตาม (๒.๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ดังกล่าว ให้ประธานอนุกรรมการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อขยายเวลาออกไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และให้คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้วรายงานผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

(๒.๓) ผู้ที่จะขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจขอรับการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จากคณะต้นสังกัดล่วงหน้าก่อน ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ ผลการประเมินมีอายุได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการประเมิน

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการสอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๓.๑) แบบประเมินผลการสอน (สำหรับกรรมการแต่ละคน) ให้เป็นไปตาม แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๑

(๓.๒) แบบสรุปประเมินผลการสอน (สำหรับการประชุมร่วมกัน) ให้เป็นไปตาม แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๒

(๓.๓) แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (สำหรับกรรมการแต่ละคน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๓

(๓.๔) แบบสรุปการประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (สำหรับการประชุมร่วมกัน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๔

(๓.๕) แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการประจำคณะ (สำหรับประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๕

(๓.๖) แบบ...

(๓.๖) แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับคณบดี) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๖

(๔) ลักษณะของเอกสารเพื่อการประเมินผลการสอน

(๔.๑) คำจำกัดความของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

(๔.๑.๑) แบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)

(ก) นิยาม คือ ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

(ข) รูปแบบ คือ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(ค) การเผยแพร่ คือ อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๔.๑.๒) แบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

(ก) นิยาม คือ ผลงานทางวิชาการที่สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบโดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

(ข) รูปแบบ คือ เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพแบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย

(ค) การเผยแพร่ คือ ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้ “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๔.๒) แผนการสอน

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนต้องจัดทำแผนการสอนเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดสื่อการเรียนรู้ เกณฑ์การประเมินผล อนุกรรมการประเมินต้องมีการตรวจสอบแผนการสอนให้ครบถ้วนตามหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหลักสูตร
- (๒) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
- (๓) ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ
- (๔) หัวข้อเรื่องที่สอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- (๕) วันเดือนปีและเวลา ที่สอน
- (๖) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของวิชา
- (๗) เนื้อหาของเรื่องที่สอนโดยสังเขป
- (๘) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) สื่อการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ

ผู้ขออาจจัดส่งผลงานอื่น ๆ ประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนได้ เพื่อให้เนื้อหาการสอนมีความสมบูรณ์มากขึ้น เช่น ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เทปบันทึกการสอน หุ่นจำลอง หรืออื่น ๆ

(๕) ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

(๕.๑) เมื่อคณะบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ให้ประธานอนุกรรมการจัดประชุมอนุกรรมการ เพื่อวางแผนการประเมินอย่างอิสระที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

(๕.๒) คณะอนุกรรมการจัดส่งผลการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๑) และแบบประเมินเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๓) ให้ประธานอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามที่ได้ตกลงกัน อาจจะประชุมร่วมกันหรือไม่ประชุมก็ได้ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินอาจพิจารณาให้มีการประชุมร่วมกันก็ได้ (consensus) เพื่อหาข้อสรุป

(๕.๓) ประธานอนุกรรมการจัดทำข้อสรุปรายงานผลการประเมินการสอน (แบบ มพ.ปส. ๒) และแบบสรุปเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๔) และแบบรายงานผลการสอนไปยังคณะกรรมการประจำคณะ (แบบ มพ.ปส. ๕)

(๕.๔) ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินก่อนการตัดสินผล ให้คณะบดีแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้ขอรับการประเมินผลการสอน และอนุกรรมการประเมินการสอนรับรองการแก้ไข

(๕.๕) ถ้าไม่มีการแก้ไขให้คณะบดีจัดทำแบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๖) ส่งไปยังเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๖) หลักเกณฑ์...

(๖) หลักเกณฑ์ในการประเมิน

(๖.๑) การประเมินผลการสอน

อนุกรรมการอาจกำหนดรูปแบบการประเมินโดยวิธีการสังเกตการสอนในห้องเรียน หรือการใช้ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา หรือการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ ผู้ร่วมสอน นักศึกษา ฯลฯ หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ ดังนี้

- (๑) ๔ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีเด่น
- (๒) ๓ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีมาก
- (๓) ๒ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดี
- (๔) ๑ มีค่าคะแนนเท่ากับ ควรปรับปรุง

อนุกรรมการแต่ละท่านประเมินในแบบประเมิน มพ.ปส. ๑ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผลค่าคะแนน ผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) น้อยกว่า ๒.๐๐ ไม่ผ่านการประเมิน
- (๒) ๒.๐๐ - ๒.๙๙ มีความชำนาญในการสอน
- (๓) ๓.๐๐ - ๔.๐๐ มีความชำนาญพิเศษในการสอน

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินผลการสอน ตามแบบ มพ.ปส. ๒

กรณีผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการอาจใช้ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-Professional Standard Framework: UP-PSF) ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการสอน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่จะนำมาใช้จะต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินระดับคุณภาพมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องใช้ผลการประเมินที่ผ่านตั้งแต่ระดับที่ ๒ (UP-PSF II) ขึ้นไป
- (๒) ระดับรองศาสตราจารย์ จะต้องใช้ผลการประเมินที่ผ่านตั้งแต่ระดับที่ ๓ (UP-PSF III) ขึ้นไป

ในกรณีผู้ขอตำแหน่งใช้ผลการประเมินมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ให้ใช้ ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ตามแบบฟอร์มส่วนที่ ๓ แทน ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอนในแบบคำขอฯ (แบบ มพ.ก.พ.อ. ๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งฯ (แบบ มพ.ก.พ.อ. ๐๔)

(๖.๒) การประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร

อนุกรรมการประชุมหาข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันระหว่างอนุกรรมการประเมินยึดหลักประเมินตามลักษณะคุณภาพของเอกสาร และปริมาณของเนื้อหาที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการสอน หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

- (๑) ๔ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีเด่น
- (๒) ๓ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีมาก
- (๓) ๒ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดี
- (๔) ๑ มีค่าคะแนนเท่ากับ ควรปรับปรุง

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ มพ.ปส. ๓ อย่างเป็นอิสระเมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผลค่าคะแนน ผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) น้อยกว่า ๒.๐๐ ไม่ผ่านการประเมิน
- (๒) ๒.๐๐ - ๒.๓๗๕ ดี
- (๓) ๒.๓๗๖ - ๓.๕๐ ดีมาก
- (๔) ๓.๕๑ ขึ้นไป ดีเด่น

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน ตามแบบ มพ.ปส. ๔

(๖.๓) แนวทางการประเมินผลการสอน

ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนว่าผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการมีความสามารถสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่สอน ตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชาที่สอน โดยใช้แนวทางในการประเมินดังต่อไปนี้

(๖.๓.๑) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน (คำนิยามรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพดังตารางแนบท้าย) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

(๖.๓.๒) ความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media)

(๖.๓.๓) มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)

(๖.๓.๔) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน

(๖.๓.๕) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียน กับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๓.๖) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ตามความเหมาะสม

(๖.๓.๗) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์ และสื่อปฏิสัมพันธ์ แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์ สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

(๖.๓.๘) มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น

(๖.๓.๙) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ในวิชาที่สอน

(๖.๓.๑๐) มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.เกตุ กรุดพันธ์)
ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๑

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดี เด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควร ปรับปรุง ๑
๑	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย				
๒	ความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media)				
๓	มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)				
๔	มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน				

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดี เด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควร ปรับปรุง ๑
๕	มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๖	มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
๗	มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์ และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น				
๘	มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น				
๙	มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
๑๐	มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน				
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม ๑๐ ข้อ}}{๑๐}$					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๒

แบบสรุปประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

คณะอนุกรรมการ	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมินจาก มพ.ปส. 1 **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

คะแนน น้อยกว่า ๒.๐๐ = ไม่ผ่านการประเมิน คะแนน ๒.๐๐ - ๒.๙๙ = มีความชำนาญในการสอน

คะแนน ๓.๐๐ - ๔.๐๐ = มีความชำนาญพิเศษในการสอน

สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๓

แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ ชื่อเรื่อง เอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)/ เอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

แบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

แบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

๒. เกณฑ์สำหรับประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎการทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ปี พ.ศ. ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องของเนื้อหา				

๒.๒ ความครอบคลุมรายวิชา หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับนั้น ครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหาที่ผู้เสนอรับผิดชอบ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความครอบคลุมรายวิชา				

๒.๓ การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอน ทำให้เข้าใจง่าย

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การจัดลำดับเนื้อหา				

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง รูปแบบในการเขียนที่สื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและน่าสนใจมีความประณีตในการจัดรูปแบบการเขียน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวก ไว้เหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
รูปแบบในการเขียน				

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ หมายถึง การศึกษาคว้า ตำรา หนังสือ เอกสารและ งานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และสามารถ สืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ				

๒.๖ ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษา ใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคความถูกต้องตามหลักวิชาการ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องในการใช้ภาษา				

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่น ข้อวิพากษ์ วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป หรือการให้แนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิด จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การเสนอแนวคิดของตนเอง				

๒.๘ **คุณค่าของเอกสาร** หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือ และประโยชน์ของเอกสาร ประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอน หรือสื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มเติม และสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
คุณค่าของเอกสาร				

๒.๙ **การบูรณาการ** หมายถึง การที่ผู้สอนสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาในแต่ละบท หรือเชื่อมโยงกับแนวคิด หรือตอบประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การบูรณาการ				

๒.๑๐ **ปริมาณของเอกสาร** หมายถึง การให้รายละเอียดของเนื้อหาที่เหมาะสมกับจำนวน ชั่วโมงอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ปริมาณของเอกสาร				

ข้อเสนอแนะในหัวข้อที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{\text{ผลบวกของการประเมินข้อ ๒.๑} - \text{ข้อ ๒.๑๐}}{๑๐} = \boxed{}$$

.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ประเมิน

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๔

แบบสรุปการประเมินคุณภาพ
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

คณะอนุกรรมการ	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมินจาก มพ.ปส. 3 **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

เกณฑ์การประเมิน

ค่าคะแนน	การประเมิน	คุณภาพ
น้อยกว่า ๒.๐๐	ไม่ผ่านการประเมิน	ต้องปรับปรุง
๒.๐๐-๒.๓๗๕	ผ่านการประเมิน	ดี
๒.๓๗๖-๓.๕๐	ผ่านการประเมิน	ดีมาก
๓.๕๑ ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน	ดีเด่น

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

- สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน
 ให้มีการปรับปรุงแก้ไขและจัดส่งมายังคณะอนุกรรมการภายใน ๑๕ วัน
 ไม่ผ่านการประเมิน

.....ประธานอนุกรรมการอนุกรรมการ
(.....) (.....)

.....อนุกรรมการเลขานุการ
(.....) (.....)

วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๕

แบบรายงานการประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
ต่อคณะกรรมการประจำคณะ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุลของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง.....

สังกัดหลักสูตร.....คณะ.....

เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งเป็น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

โดยวิธี ปกติ พิเศษ

รายละเอียด	ผลการประเมิน	ขอเสนอแนะ
๑. ผลการสอน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ชำนาญการสอน <input type="checkbox"/> ชำนาญพิเศษในการสอน	
๒. ปริมาณและคุณภาพของ <input type="checkbox"/> เอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน) <input type="checkbox"/> เอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น	

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

ระดับการขอกำหนดตำแหน่ง	เกณฑ์	การตัดสินผล
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<p>ต้องได้รับผลการประเมินครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้</p> <p>๑. <input type="checkbox"/> มีความชำนาญในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐาน อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔</p> <p>และ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น</p> <p>และ</p> <p>๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม</p>	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน
<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์	<p>ต้องได้รับผลการประเมินครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้</p> <p>๑. <input type="checkbox"/> มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐาน อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔</p> <p>และ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น</p> <p>และ</p> <p>๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม</p>	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน
วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๖

แบบสรุปรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- ขอประเมินการสอนโดยวิธีปกติ
- ขอประเมินการสอนล่วงหน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอตำแหน่ง (ให้กรอก ✓ ใน นี้)

ชื่อ-สกุล.....

สังกัดหลักสูตร.....คณะ.....

เพื่อการขอตำแหน่งเป็น

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน (ให้กรอก ✓ ใน นี้)

ระดับการขอตำแหน่ง	การตัดสินผล	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	๑. <input type="checkbox"/> ขำนาญ <input type="checkbox"/> ขำนาญพิเศษ ในการสอน หรือ ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ๒. ผลงานมีคุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	๑. <input type="checkbox"/> ขำนาญพิเศษ ในการสอน หรือ ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ๒. ผลงานมีคุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม

โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย.....
ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดีคณะ.....
วันที่

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ **แบบประเมินผลการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา
(UP-PSF)**

คณะกรรมการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณา
ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) เมื่อวันที่.....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ผ่านการประเมินตามกรอบ
มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ในระดับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประเมิน
ระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ แบบรับรองชั่วโมงสอน

คณะขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
มีชั่วโมงสอนประจำรายวิชา.....รหัสวิชา..... ที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวกงานวิชาการ



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเนนงทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาดำเนนงทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเนนงทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเนนงทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ดังนี้

(๑) ให้คณะโดยคณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑) คณบดี เป็นประธานอนุกรรมการ

(๑.๒) ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าในสาขาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นอนุกรรมการ

(๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอ จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๑.๔) ให้คณบดีแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ไม่มีประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ตามข้อ (๑.๒) ให้คณบดีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ (๑.๓) เป็นอนุกรรมการแทน

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการ ตามข้อ (๑.๑) เป็นผู้เสนอข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม เป็นประธานอนุกรรมการแทน

(๒) ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของผู้ที่ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอน และแบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการสอน แบบท้ายประกาศนี้

การประเมินผลการสอนให้คณะอนุกรรมการระบุผลการพิจารณา กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีความชำนาญในการสอน และตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน

การประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้น ตามภาระงานสอนต้องมีคุณภาพดี มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๒.๒) ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตาม (๒.๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ดังกล่าว ให้ประธานอนุกรรมการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อขยายเวลาออกไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และให้คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้วรายงานผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

(๒.๓) ผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการอาจขอรับการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จากคณะต้นสังกัดล่วงหน้าก่อน ขอตำแหน่งทางวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ ผลการประเมินมีอายุได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการประเมิน

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการสอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๓.๑) แบบประเมินผลการสอน (สำหรับกรรมการแต่ละคน) ให้เป็นไปตาม แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๑

(๓.๒) แบบสรุปประเมินผลการสอน (สำหรับการประชุมร่วมกัน) ให้เป็นไปตาม แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๒

(๓.๓) แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (สำหรับกรรมการแต่ละคน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๓

(๓.๔) แบบสรุปการประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (สำหรับการประชุมร่วมกัน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๔

(๓.๕) แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการประจำคณะ (สำหรับประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๕

(๓.๖) แบบ...

(๓.๖) แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับคณบดี) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม มพ.ปส. ๖

(๔) ลักษณะของเอกสารเพื่อการประเมินผลการสอน

(๔.๑) คำจำกัดความของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

(๔.๑.๑) แบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)

(ก) นิยาม คือ ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

(ข) รูปแบบ คือ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(ค) การเผยแพร่ คือ อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๔.๑.๒) แบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

(ก) นิยาม คือ ผลงานทางวิชาการที่สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบโดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

(ข) รูปแบบ คือ เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพแบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย

(ค) การเผยแพร่ คือ ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้ “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๔.๒) แผนการสอน

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนต้องจัดทำแผนการสอนเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดสื่อการเรียนรู้ เกณฑ์การประเมินผล อนุกรรมการประเมินต้องมีการตรวจสอบแผนการสอนให้ครบถ้วนตามหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหลักสูตร
- (๒) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
- (๓) ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ
- (๔) หัวข้อเรื่องที่สอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- (๕) วันเดือนปีและเวลา ที่สอน
- (๖) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของวิชา
- (๗) เนื้อหาของเรื่องที่สอนโดยสังเขป
- (๘) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) สื่อการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ

ผู้ขออาจจัดส่งผลงานอื่น ๆ ประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนได้ เพื่อให้เนื้อหาการสอนมีความสมบูรณ์มากขึ้น เช่น ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เทปบันทึกการสอน หุ่นจำลอง หรืออื่น ๆ

(๕) ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

(๕.๑) เมื่อคณะบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ให้ประธานอนุกรรมการจัดประชุมอนุกรรมการ เพื่อวางแผนการประเมินอย่างอิสระที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

(๕.๒) คณะอนุกรรมการจัดส่งผลการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๑) และแบบประเมินเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๓) ให้ประธานอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามที่ได้ตกลงกัน อาจจะประชุมร่วมกันหรือไม่ประชุมก็ได้ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินอาจพิจารณาให้มีการประชุมร่วมกันก็ได้ (consensus) เพื่อหาข้อสรุป

(๕.๓) ประธานอนุกรรมการจัดทำข้อสรุปรายงานผลการประเมินการสอน (แบบ มพ.ปส. ๒) และแบบสรุปเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๔) และแบบรายงานผลการสอนไปยังคณะกรรมการประจำคณะ (แบบ มพ.ปส. ๕)

(๕.๔) ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินก่อนการตัดสินผล ให้คณะบดีแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้ขอรับการประเมินผลการสอน และอนุกรรมการประเมินการสอนรับรองการแก้ไข

(๕.๕) ถ้าไม่มีการแก้ไขให้คณะบดีจัดทำแบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการสอน (แบบ มพ.ปส. ๖) ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๖) หลักเกณฑ์...

(๖) หลักเกณฑ์ในการประเมิน

(๖.๑) การประเมินผลการสอน

อนุกรรมการอาจกำหนดรูปแบบการประเมินโดยวิธีการสังเกตการสอนในห้องเรียน หรือการใช้ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา หรือการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ ผู้ร่วมสอน นักศึกษา ฯลฯ หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ ดังนี้

- (๑) ๔ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีเด่น
- (๒) ๓ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีมาก
- (๓) ๒ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดี
- (๔) ๑ มีค่าคะแนนเท่ากับ ควรปรับปรุง

อนุกรรมการแต่ละท่านประเมินในแบบประเมิน มพ.ปส. ๑ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผลค่าคะแนน ผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) น้อยกว่า ๒.๐๐ ไม่ผ่านการประเมิน
- (๒) ๒.๐๐ - ๒.๙๙ มีความชำนาญในการสอน
- (๓) ๓.๐๐ - ๔.๐๐ มีความชำนาญพิเศษในการสอน

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินผลการสอน ตามแบบ มพ.ปส. ๒

กรณีผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจใช้ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-Professional Standard Framework: UP-PSF) ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการสอน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่จะนำมาใช้จะต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินระดับคุณภาพมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องใช้ผลการประเมินที่ผ่านตั้งแต่ระดับที่ ๒ (UP-PSF II) ขึ้นไป
- (๒) ระดับรองศาสตราจารย์ จะต้องใช้ผลการประเมินที่ผ่านตั้งแต่ระดับที่ ๓ (UP-PSF III) ขึ้นไป

ในกรณีผู้ขอ กำหนดตำแหน่งใช้ผลการประเมินมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ให้ใช้ ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ตามแบบฟอร์มส่วนที่ ๓ แทน ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอนในแบบคำขอฯ (แบบ มพ.ก.พ.อ. ๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งฯ (แบบ มพ.ก.พ.อ. ๐๔)

(๖.๒) การประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร

อนุกรรมการประชุมหาข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันระหว่างอนุกรรมการประเมินยึดหลักประเมินตามลักษณะคุณภาพของเอกสาร และปริมาณของเนื้อหาที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการสอน หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

- (๑) ๔ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีเด่น
- (๒) ๓ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดีมาก
- (๓) ๒ มีค่าคะแนนเท่ากับ ดี
- (๔) ๑ มีค่าคะแนนเท่ากับ ควรปรับปรุง

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ มพ.ปส. ๓ อย่างเป็นอิสระเมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผลค่าคะแนน ผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) น้อยกว่า ๒.๐๐ ไม่ผ่านการประเมิน
- (๒) ๒.๐๐ - ๒.๓๗๕ ดี
- (๓) ๒.๓๗๖ - ๓.๕๐ ดีมาก
- (๔) ๓.๕๑ ขึ้นไป ดีเด่น

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน ตามแบบ มพ.ปส. ๔

(๖.๓) แนวทางการประเมินผลการสอน

ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีความสามารถสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่สอน ตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชาที่สอน โดยใช้แนวทางในการประเมินดังต่อไปนี้

(๖.๓.๑) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน (คำนิยามรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพดังตารางแนบท้าย) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

(๖.๓.๒) ความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media)

(๖.๓.๓) มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)

(๖.๓.๔) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน

(๖.๓.๕) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียน กับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๓.๖) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ตามความเหมาะสม

(๖.๓.๗) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์ และสื่อปฏิสัมพันธ์ แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์ สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

(๖.๓.๘) มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น

(๖.๓.๙) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ในวิชาที่สอน

(๖.๓.๑๐) มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.เกตุ กรุดพันธ์)
ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๑

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดี เด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควร ปรับปรุง ๑
๑	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย				
๒	ความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media)				
๓	มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)				
๔	มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน				

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดี เด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควร ปรับปรุง ๑
๕	มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๖	มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
๗	มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์ และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น				
๘	มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น				
๙	มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
๑๐	มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน				
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม } ๑๐ \text{ ข้อ}}{๑๐}$					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๒

แบบสรุปประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

คณะอนุกรรมการ	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมินจาก มพ.ปส. 1 **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

คะแนน น้อยกว่า ๒.๐๐ = ไม่ผ่านการประเมิน คะแนน ๒.๐๐ - ๒.๙๙ = มีความชำนาญในการสอน

คะแนน ๓.๐๐ - ๔.๐๐ = มีความชำนาญพิเศษในการสอน

สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๓

แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ ชื่อเรื่อง เอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)/ เอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

แบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

แบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

๒. เกณฑ์สำหรับประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎการทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ปี พ.ศ. ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องของเนื้อหา				

๒.๒ ความครอบคลุมรายวิชา หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับนั้น ครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหาที่ผู้เสนอรับผิดชอบ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความครอบคลุมรายวิชา				

๒.๓ การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอน ทำให้เข้าใจง่าย

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การจัดลำดับเนื้อหา				

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง รูปแบบในการเขียนที่สื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและน่าสนใจมีความประณีตในการจัดรูปแบบการเขียน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวก ใต้เหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
รูปแบบในการเขียน				

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ หมายถึง การศึกษาคว้า ตำรา หนังสือ เอกสารและ งานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และสามารถ สืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ				

๒.๖ ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษา ใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคความถูกต้องตามหลักวิชาการ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องในการใช้ภาษา				

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่น ข้อวิพากษ์ วิวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป หรือการให้แนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิด จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การเสนอแนวคิดของตนเอง				

๒.๘ **คุณค่าของเอกสาร** หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือ และประโยชน์ของเอกสาร ประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอน หรือสื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มเติม และสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
คุณค่าของเอกสาร				

๒.๙ **การบูรณาการ** หมายถึง การที่ผู้สอนสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาในแต่ละบท หรือเชื่อมโยงกับแนวคิด หรือตอบประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การบูรณาการ				

๒.๑๐ **ปริมาณของเอกสาร** หมายถึง การให้รายละเอียดของเนื้อหาที่เหมาะสมกับจำนวน ชั่วโมงอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ปริมาณของเอกสาร				

ข้อเสนอแนะในหัวข้อที่ควรปรับปรุง

.....
.....
.....
.....
.....

คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลบวกของการประเมินข้อ ๒.๑} - \text{ข้อ ๒.๑๐}}{๑๐} = \boxed{}$

.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ประเมิน

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๔

แบบสรุปการประเมินคุณภาพ
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....สังกัดหลักสูตร.....
คณะ.....เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

คณะอนุกรรมการ	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมินจาก มพ.ปส. 3 **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

เกณฑ์การประเมิน

ค่าคะแนน	การประเมิน	คุณภาพ
น้อยกว่า ๒.๐๐	ไม่ผ่านการประเมิน	ต้องปรับปรุง
๒.๐๐-๒.๓๗๕	ผ่านการประเมิน	ดี
๒.๓๗๖-๓.๕๐	ผ่านการประเมิน	ดีมาก
๓.๕๑ ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน	ดีเด่น

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

- สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน
 ให้มีการปรับปรุงแก้ไขและจัดส่งมายังคณะอนุกรรมการภายใน ๑๕ วัน
 ไม่ผ่านการประเมิน

.....ประธานอนุกรรมการอนุกรรมการ
 (.....) (.....)

.....อนุกรรมการเลขานุการ
 (.....) (.....)

วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๕

แบบรายงานการประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
ต่อคณะกรรมการประจำคณะ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุลของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง.....

สังกัดหลักสูตร.....คณะ.....

เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งเป็น

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

โดยวิธี ปกติ พิเศษ

รายละเอียด	ผลการประเมิน	ขอเสนอแนะ
๑. ผลการสอน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ชำนาญการสอน <input type="checkbox"/> ชำนาญพิเศษในการสอน	
๒. ปริมาณและคุณภาพของ <input type="checkbox"/> เอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน) <input type="checkbox"/> เอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น	

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

ระดับการขอกำหนดตำแหน่ง	เกณฑ์	การตัดสินผล
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<p>ต้องได้รับผลการประเมินครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้</p> <p>๑. <input type="checkbox"/> มีความชำนาญในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐาน อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔</p> <p>และ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น</p> <p>และ</p> <p>๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม</p>	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน
<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์	<p>ต้องได้รับผลการประเมินครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้</p> <p>๑. <input type="checkbox"/> มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ <input type="checkbox"/> ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐาน อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔</p> <p>และ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดี หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีมาก หรือ <input type="checkbox"/> ผลงานมีคุณภาพดีเด่น</p> <p>และ</p> <p>๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม</p>	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน
วันที่ประเมิน.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม มพ.ปส. ๖

แบบสรุปรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- ขอประเมินการสอนโดยวิธีปกติ
- ขอประเมินการสอนล่วงหน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอตำแหน่ง (ให้กรอก ✓ ใน นี้)

ชื่อ-สกุล.....

สังกัดหลักสูตร.....คณะ.....

เพื่อการขอตำแหน่งเป็น

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง.....(รหัสสาขาวิชา).....อนุสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา).....

โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน (ให้กรอก ✓ ใน นี้)

ระดับการขอตำแหน่ง	การตัดสินผล	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	๑. <input type="checkbox"/> ขำนาญ <input type="checkbox"/> ขำนาญพิเศษ ในการสอน หรือ ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ๒. ผลงานมีคุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	๑. <input type="checkbox"/> ขำนาญพิเศษ ในการสอน หรือ ผลประเมินการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF) <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ๒. ผลงานมีคุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๓. ปริมาณของงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม

โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย.....
ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอนตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา
(UP-PSF)

คณะกรรมการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณา
ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) เมื่อวันที่.....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ผ่านการประเมินตามกรอบ
มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) ในระดับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประเมิน
ระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ แบบรับรองชั่วโมงสอน

คณะขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
มีชั่วโมงสอนประจำรายวิชา..... รหัสวิชา..... ที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา

๙.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๒.๔ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงสุดได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๓ ปริญญาโท

๙.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๙.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่องในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

๙.๓.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๓.๖ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๔ ปริญญาเอก

๙.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๙.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสภาสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การดำเนินการกรณีการส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด
การแก้ไขผลการศึกษาและการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการดำเนินการกรณีการส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษาและการไม่มาคุมสอบตามกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๐ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษาและการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการและสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะ” ...

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓/ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓/ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“อาจารย์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือประสานงานรายวิชา ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งผลการศึกษา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา

“การส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด” หมายความว่า การนำส่งรายงานผลการศึกษาของนิสิตในระยะเวลาที่เกินกว่ากำหนดที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

“การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาเกินกว่ากำหนด” หมายความว่า การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาเกินกว่ากำหนดที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

“การแก้ไขผลการศึกษา” หมายความว่า การแก้ไขผลการศึกษาภายหลังจากการได้นำส่งรายงานผลการศึกษานิสิตให้กับทางมหาวิทยาลัยพะเยาเรียบร้อยแล้ว

“การไม่มาคุมสอบตามกำหนด” หมายความว่า การที่อาจารย์และหรืออาจารย์พิเศษไม่มาคุมสอบตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาประกาศโดยไม่มีเหตุอันควร และให้หมายรวมถึงการมาคุมสอบล่าช้ากว่ากำหนดเวลาสอบที่กำหนดเกินกว่าครึ่งชั่วโมง

“การไม่แจ้งยกเลิกการสอบ” หมายความว่า การที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชายกเลิกการสอบหลังจากมหาวิทยาลัยพะเยาประกาศตารางสอบแล้ว แต่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่แจ้งการยกเลิกการสอบให้กรรมการคุมสอบทราบล่วงหน้า

“การกระทำความผิด” ...

“การกระทำความผิด” หมายความว่า การส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด หรือการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด หรือการแก้ไขผลการศึกษา หรือการไม่มาคุมสอบตามกำหนด หรือการไม่แจ้งยกเลิกการสอบ

ข้อ ๕ การส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา การไม่มาคุมสอบตามกำหนด และการไม่แจ้งยกเลิกการสอบ เป็นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจส่งผลเสียต่อนิสิต ถือเป็นกรกระทำผิดสมควรต้องได้รับการควบคุม โดยให้เน้นการกระทำผิด ดังนี้

(๑) การส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา ให้เน้นเป็นการกระทำผิดเดียวกัน

(๒) การไม่มาคุมสอบตามกำหนด การไม่แจ้งยกเลิกการสอบ ให้เน้นเป็นการกระทำผิดเดียวกัน

ข้อ ๖ ในกรณีเมื่อความปรากฏว่ามีกรกระทำผิดเกิดขึ้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีการส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด หรือการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด หรือการแก้ไขผลการศึกษา ให้อาจารย์หรืออาจารย์พิเศษหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแล้วแต่กรณีชี้แจงเป็นหนังสือต่อคณะเจ้าของรายวิชา เพื่อให้คณบดีคณะเจ้าของรายวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยมีจำนวนกรรมการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่กำกับให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีการไม่มาคุมสอบตามกำหนด ให้กรรมการคุมสอบร่วมกรออกแบบฟอร์มเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณบดีคณะต้นสังกัดของกรรมการคุมสอบที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยมีจำนวนกรรมการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่กำกับให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการโดยไม่ชักช้า

(๓) กรณีการไม่แจ้งยกเลิกการสอบ ให้กรรมการคุมสอบกรออกแบบฟอร์มเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้คณบดีคณะต้นสังกัดของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยมีจำนวนกรรมการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่กำกับให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการโดยไม่ชักช้า

เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงสรุปผลและรายงานให้คณบดีคณะต้นสังกัดนั้นทราบแล้ว ให้คณบดีคณะต้นสังกัดนั้นเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

ในกรณีที่คณะต้นสังกัดได้จัดส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด หรือการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด มายังมหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อมิให้กระทบกับประโยชน์ด้านการศึกษาของนิสิต ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัตินำรายงานผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาให้กับนิสิตก่อนได้ และดำเนินการตามกระบวนการอื่น ๆ ต่อไป

ข้อ ๓/ เมื่อความปรากฏเป็นที่แจ้งชัดแก่คณะกรรมการบริหารว่าการกระทำ ความผิดนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความไม่รับผิดชอบหรือการไม่ตั้งใจในปฏิบัติตามหน้าที่ ของอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในครั้งแรกของการกระทำ ความผิดตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะต้นสังกัดเรียกอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาผู้นั้นมาตักเตือนด้วยวาจาและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

กรณีเกิดการกระทำความผิดเดียวกันตามวรรคหนึ่งซ้ำเป็นครั้งที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๒ ปีการศึกษา นับแต่เกิดกรณีกระทำความผิดเดียวกันครั้งแรก ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือตักเตือนและ แจ้งให้คณบดีคณะต้นสังกัดทราบ

กรณีเกิดการกระทำความผิดเดียวกันตามวรรคหนึ่งซ้ำเป็นครั้งที่ ๓ ขึ้นไปภายใน ระยะเวลา ๒ ปีการศึกษานับแต่เกิดการกระทำความผิดเดียวกันในครั้งก่อนให้ถือเป็นเหตุของกระทำผิด วินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยาแล้วแต่กรณี โดยให้คณะกรรมการบริหารมีมติให้ดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าว

หากกรณีตามวรรคสาม เป็นการกระทำผิดวินัยที่ปรากฏโดยชัดแจ้ง คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลอาจพิจารณาให้อาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้นั้นได้รับโทษทางวินัยไม่ต่ำกว่าตัดเงินเดือนได้

การนับระยะเวลา ๒ ปีการศึกษานั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่เกิดกรณี การกระทำความผิดเดียวกันนั้น ๆ

ข้อ ๔ ในกรณีที่อาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาผู้ใด ได้กระทำการกระทำ ความผิด ส่งผลให้มหาวิทยาลัยหรือนิสิตหรือบุคคลภายนอกเสียหายหรือ เสียหายใดๆ ให้อาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาผู้นั้น เป็นผู้รับผิดชอบชดเชยความเสียหาย

ข้อ ๕ ในกรณีไม่ปรากฏว่าอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา มีการกระทำความผิดเดียวกันภายในระยะเวลา ๒ ปีการศึกษานับแต่เกิดกรณี การกระทำ ความผิดเดียวกันในครั้งก่อน ให้การกระทำ ความผิดเดียวกันในครั้งก่อนนั้น เป็นอันพ้นไป เว้นแต่เป็นโทษทางวินัยตาม ข้อ ๓/

กรณีอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ใดมีการกระทำ ความผิดเดียวกันอีก ในระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปีการศึกษานับแต่เกิดกรณีการกระทำ ความผิดเดียวกันครั้งก่อน ให้ถือเป็นการกระทำ ความผิดเดียวกันครั้งแรกใหม่

กรณีอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ใดเคยมีการกระทำ ความผิดเดียวกันตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณี การรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบ ตามกำหนด พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้นับเป็นกระทำ ความผิดเดียวกันต่อเนื่องตามประกาศ ฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๐ อาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ใดที่ได้รับการตักเตือนด้วยวาจา ด้วยหนังสือ หรือโทษทางวินัยอื่นหรือถูกเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามประกาศนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อความปรากฏชัดแจ้งแก่คณะกรรมการบริหารว่า การส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด หรือการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษาก่อนกว่ากำหนด หรือการแก้ไขผลการศึกษา หรือการไม่มาคุมสอบตามกำหนด หรือการไม่แจ้งยกเลิกการสอบ มิได้เกิดเพราะเหตุจากอาจารย์ และหรืออาจารย์พิเศษ และหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา แต่เกิดจากผู้บริหาร หรืออาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ หรือบุคลากรถือเป็นผู้กระทำความผิดและให้ดำเนินการตามประกาศนี้ ทั้งนี้ กรณีเป็นการกระทำความผิดของอาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่แต่งตั้งบุคคลผู้นั้น เป็นอาจารย์พิเศษอีกก็ได้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การดำเนินการใดๆ ที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา