



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน  
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

สติมา สุวรรณแสงศรี  
บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งครอบคลุมรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างประกอบการดำเนินงานทุกขั้นตอน โดยผู้จัดทำคู่มือ ได้ศึกษา ข้อมูลจากหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ปฏิบัติงานการเสนอ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้สนใจและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

สติมา สุวรรณแสงศรี  
บุคลากรปฏิบัติการ  
มกราคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	๔
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ	๔
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๔
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๔
<b>บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๓ บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>	
๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑๖
๓.๒ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	๑๗
๓.๓ วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๒๘
๓.๔ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๓๑
๓.๕ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกตในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๓๑
๓.๖ ตัวอย่างการประเมินผลงานทางวิชาการที่ไม่เข้าข่าย/ ไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ	๓๕
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๗
๔.๒ เทคนิคการทำงานเชิงรุก	๓๘
๔.๓ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๘
๔.๔ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๔
๔.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๙
๔.๖ วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	๕๑
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๓
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๕๘
<b>บรรณานุกรม</b>	๖๑

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาถ่วงดุลภาระงานทางวิชาการในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ภาคผนวก ข

- ตัวอย่างที่ ๑ ๖๕
- ตัวอย่างที่ ๒ ๗๙
- ตัวอย่างที่ ๓ ๘๐
- ตัวอย่างที่ ๔ ๘๔
- ตัวอย่างที่ ๕ ๘๖
- ตัวอย่างที่ ๖ ๘๗
- ตัวอย่างที่ ๗ ๙๖

ภาคผนวก ข (ต่อ)

- ตัวอย่างที่ ๘	๘๗
- ตัวอย่างที่ ๙	๑๐๑
- ตัวอย่างที่ ๑๐	๑๐๖
- ตัวอย่างที่ ๑๑	๑๐๘
- ตัวอย่างที่ ๑๒	๑๑๒
- ตัวอย่างที่ ๑๓	๑๑๗
- ตัวอย่างที่ ๑๔	๑๒๐
- ตัวอย่างที่ ๑๕	๑๒๑
- ตัวอย่างที่ ๑๖	๑๒๔
- ตัวอย่างที่ ๑๗	๑๒๘
- ตัวอย่างที่ ๑๘	๑๓๐
- ตัวอย่างที่ ๑๙	๑๓๑
- ตัวอย่างที่ ๒๐	๑๓๓
- ตัวอย่างที่ ๒๑	๑๓๔
- ตัวอย่างที่ ๒๒	๑๓๕
- ตัวอย่างที่ ๒๓	๑๓๘
- ตัวอย่างที่ ๒๔	๑๔๐
- ตัวอย่างที่ ๒๕	๑๔๓
- ตัวอย่างที่ ๒๖	๑๔๕
- ตัวอย่างที่ ๒๗	๑๔๖
- ตัวอย่างที่ ๒๘	๑๔๘
- ตัวอย่างที่ ๒๙	๑๕๐
- ตัวอย่างที่ ๓๐	๑๕๑
- ตัวอย่างที่ ๓๑	๑๕๒
- ตัวอย่างที่ ๓๒	๑๕๓
- ตัวอย่างที่ ๓๓	๑๕๖

ประวัติผู้จัดทำ

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)	๖
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)	๗
ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๘
ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๒
ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๓
ภาพที่ ๔-๑ ระบบฐานข้อมูลการขอ กำหนดตำแหน่ง	๕๒
ภาพที่ ๔-๒ รายการเอกสารประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๕๓

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑-๑ จำนวนตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามหน่วยงาน	๓
ตารางที่ ๔-๑ รายงานผลการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	๔๙
ตารางที่ ๔-๒ จำนวนผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	๕๐
ตารางที่ ๔-๓ รายละเอียดของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	๕๐

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) จากการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ พิจารณาเห็นชอบให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการพิจารณา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของคณาจารย์ประจำในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตามวิธีการ ดังนี้ คือ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชา ที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน (ไม่รวมประธาน) โดยประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต้องมาจากกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัย ส่วนหลักเกณฑ์ ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิมที่สำนักงาน ก.ค. กำหนด ซึ่งมีผลบังคับใช้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙

ต่อมาคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้เห็นชอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศนี้ ได้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕, (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๕, (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือเวียนแจ้ง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดระยะเวลาผ่อนผันในช่วงเปลี่ยน ผ่านเกณฑ์ โดยให้สามารถนำผลงานทางวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้โดยกำหนดระยะเวลา ผ่อนผันในช่วงเปลี่ยนผ่านเกณฑ์เป็นระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์ ตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่ทั้งนี้ต้องมีผลงานหลังจากได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิมด้วย

ปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ เพื่อให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นช่องทางในการพัฒนาคุณภาพวิชาการและนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งครอบคลุมผลงานที่คณาจารย์ได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตนใช้ในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศ ตลอดจนผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาไทยก้าวสู่ความเป็นสถาบัน อุดมศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยประกาศนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในบทเฉพาะกาล



ได้กำหนดให้สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ศาสตราจารย์	อัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท
รองศาสตราจารย์	อัตรา ๙,๙๐๐ บาท
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อัตรา ๕,๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในส่วนของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ตำแหน่งทางวิชาการ จึงเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อสถาบันอุดมศึกษาอย่างยิ่ง และหากมีจำนวนตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพิ่มขึ้นทุกปี จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง แสดงถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ และผลการประเมินในด้านการพัฒนาคณาจารย์อยู่ในระดับคะแนนที่สูงขึ้นซึ่งเป็นเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ต้องการพัฒนาคณาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ และเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา มีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยระบุในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตามแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล เป้าประสงค์ที่ ๑.๑ คณาจารย์พัฒนาศักยภาพเพื่อให้เป็นไปที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน และเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้นักศึกษา (การพัฒนาองค์กร) ดัชนีชี้วัดที่ ๑.๑.๓ ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๑๙ คน ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ จำนวน ๖ คน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๑๕๓ คน และอาจารย์ จำนวน ๓๖๐ คน

**จำนวนตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
จำแนกตามหน่วยงาน**

หน่วยงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	รวม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	-	-	๘	๒๓	๓๑
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	-	๓	๒๑	๔๔	๖๘
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	-	๑	๘	๑๙	๒๘
คณะบริหารธุรกิจ	-	-	๒๖	๕๖	๘๒
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	๒๖	๓๗	๖๓
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	๒	๓๓	๘๐	๑๑๕
คณะศิลปศาสตร์	-	-	๒๐	๕๙	๗๙
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น	-	-	๔	๒๒	๒๖
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ	-	-	๗	๒๐	๒๗
<b>รวมทั้งหมด</b>	-	<b>๖</b>	<b>๑๕๓</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๕๑๙</b>
<b>ร้อยละ</b>	-	<b>๑.๑๖</b>	<b>๒๙.๔๘</b>	<b>๖๙.๓๖</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

กองบริหารงานบุคคล  
ข้อมูล ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

ตารางที่ ๑-๑ จำนวนตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามหน่วยงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศ ก.พ.อ. ที่กำหนด ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีรายละเอียดค่อนข้างมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์อย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด ที่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ เนื่องจาก หากเกิดความผิดพลาดจะทำให้มีความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยได้ ฉะนั้น ผู้เขียนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงต้องมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

## ๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๓.๑ ได้คู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๓.๒ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

## ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเสนอขอตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีจุดมุ่งหมายในการศึกษาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

ก.พ.อ.	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะ	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงหรือเป็นส่วนงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายความว่า	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีตำแหน่งวิชาการ โดยเป็นผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่งทางวิชาการ	หมายความว่า	ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

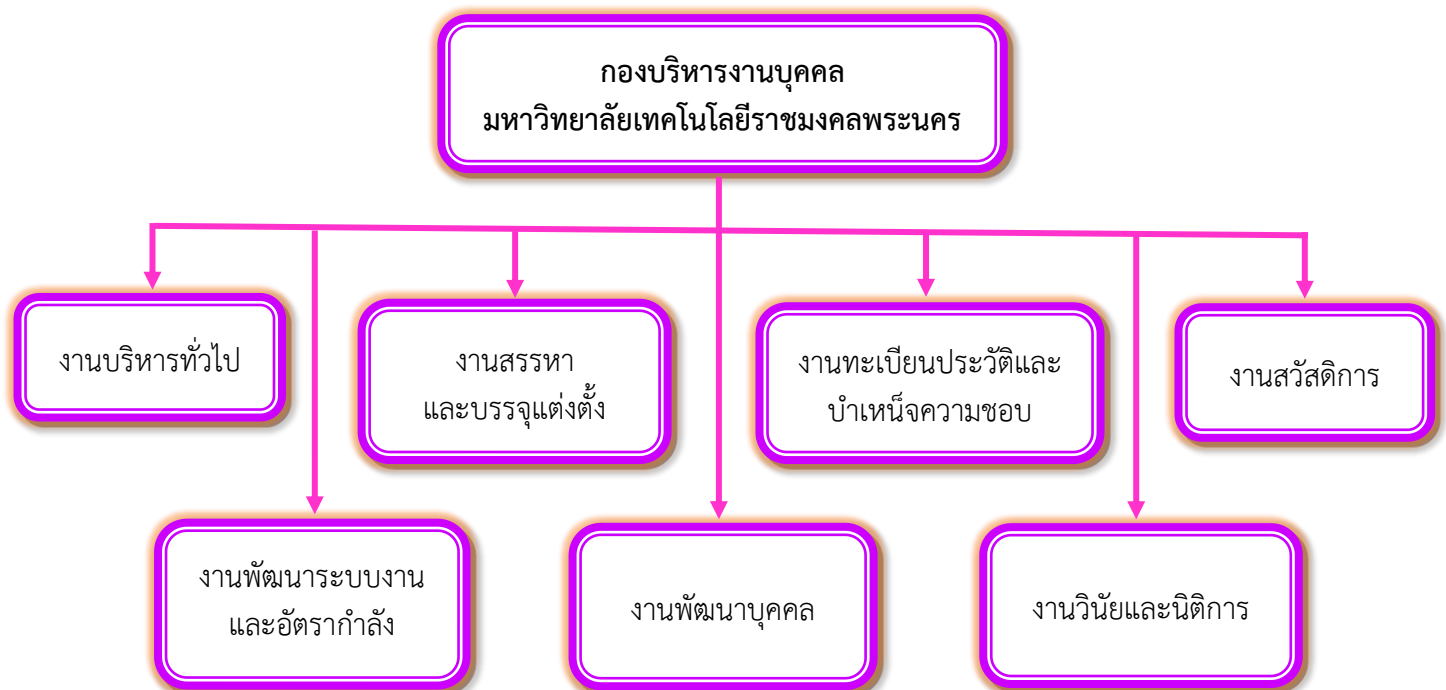
## บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ และมีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๕๔ ก วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๐ และกองบริหารงานบุคคลจัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๑๖๓ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

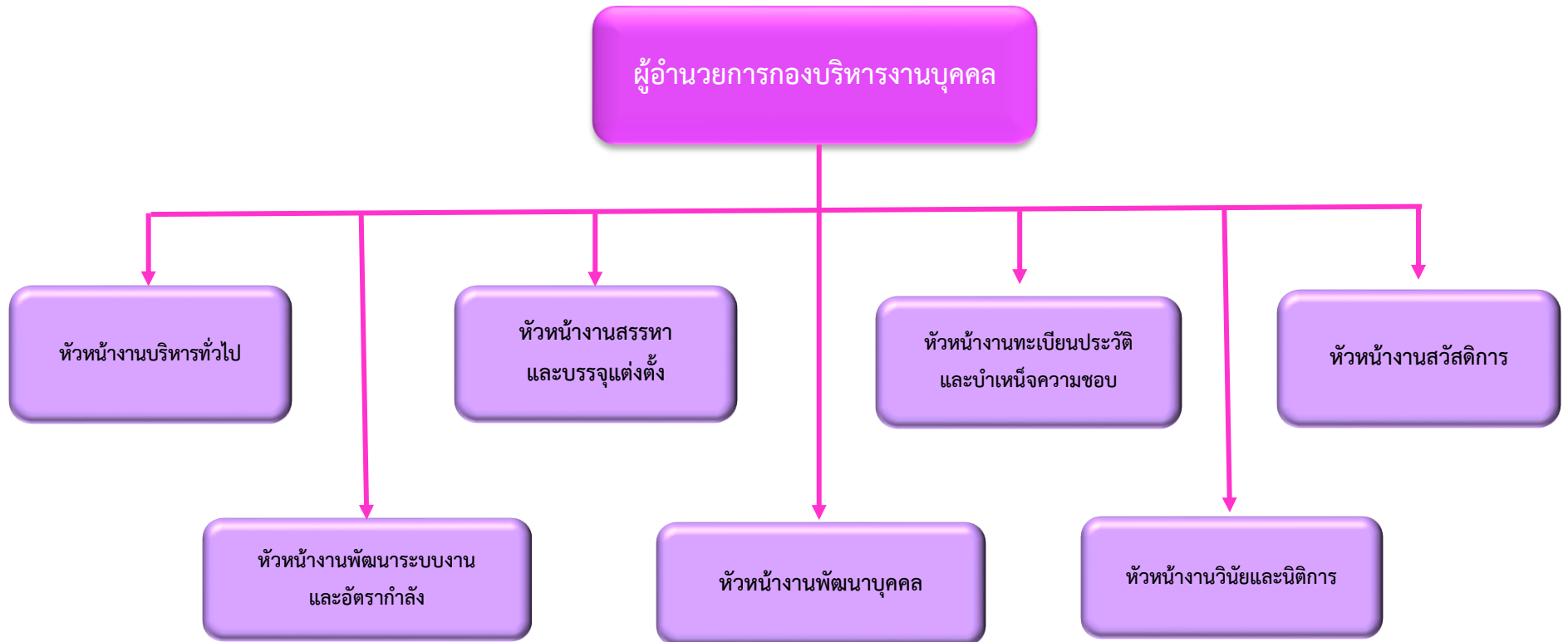
#### ๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบ่งส่วนราชการเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๔. งานพัฒนาบุคคล ๕. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๖. งานวินัยและนิติการ ๗. งานสวัสดิการ



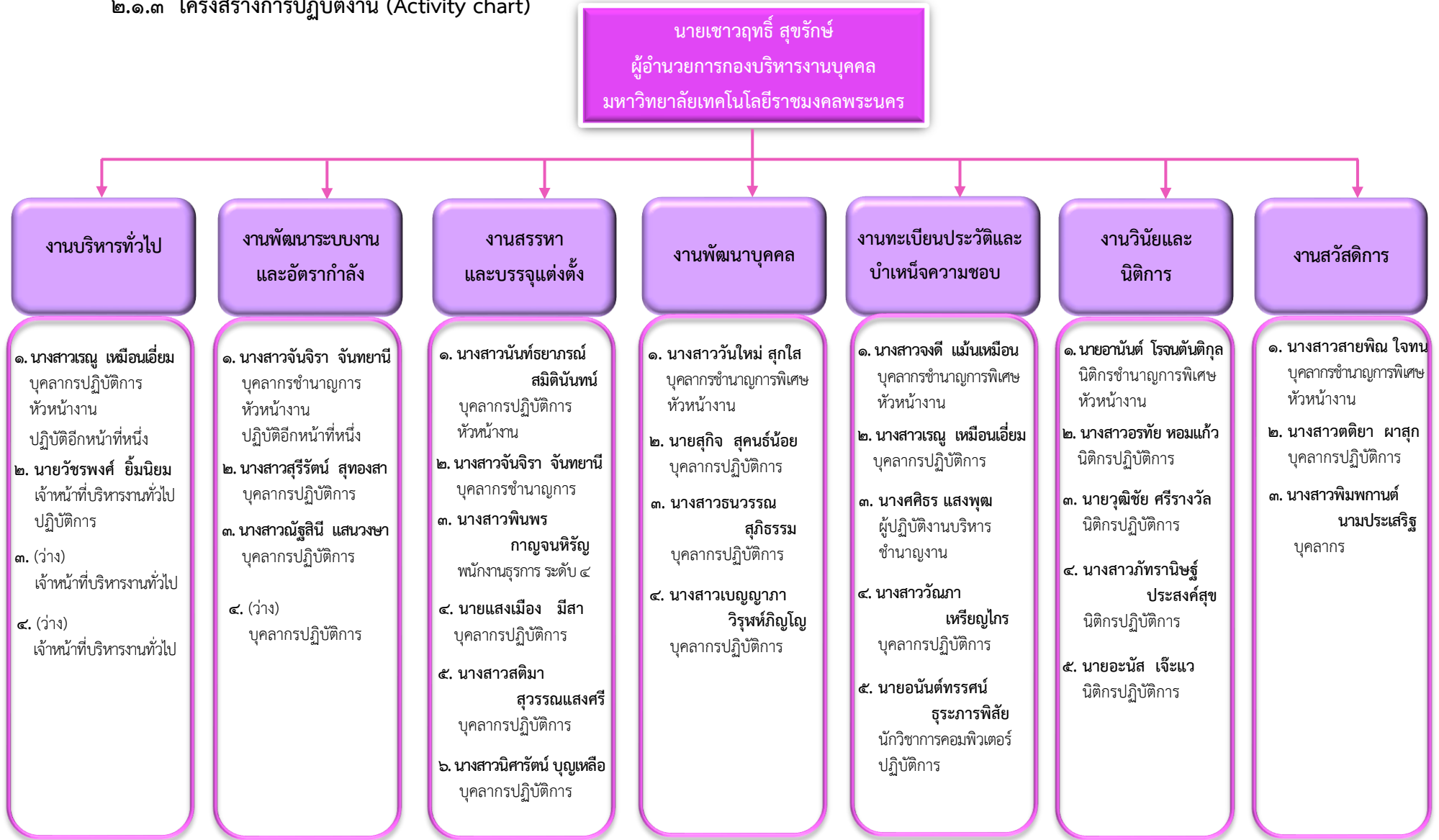
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

## ๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

## ๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

## ๒.๑.๔ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้อนุมัติการแบ่งส่วนงานภายในกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

**๒.๑.๔.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับสารบรรณ พัสดุและครุภัณฑ์ การเงินและบัญชี แผนและงบประมาณ เอกสารการพิมพ์ ประชุม ประกันคุณภาพการศึกษาบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

**๒.๑.๔.๒ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน และจัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน

**๒.๑.๔.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหา การจ้าง แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนระดับช่วยราชการ โอนย้าย ลาออก

**๒.๑.๔.๔ งานพัฒนาบุคคล** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อและขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ การให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา

**๒.๑.๔.๕ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จบำนาญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ระบบ HRM การออกรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ HRM การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ HRM

**๒.๑.๔.๖ งานวินัยและนิติการ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การยกเว้น ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ

**๒.๑.๔.๗ งานสวัสดิการ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับสวัสดิการประกันสังคม คัดเลือกบุคคลดีเด่น สร้างเสริมสุขภาพ



## ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### ๒.๒.๑.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่นการสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทูพัฒนาอาจารย์การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๒.๑.๒ ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

บุคลากร	ระดับเชี่ยวชาญ
บุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ
บุคลากร	ระดับชำนาญการ
บุคลากร	ระดับปฏิบัติการ

#### ๒.๒.๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

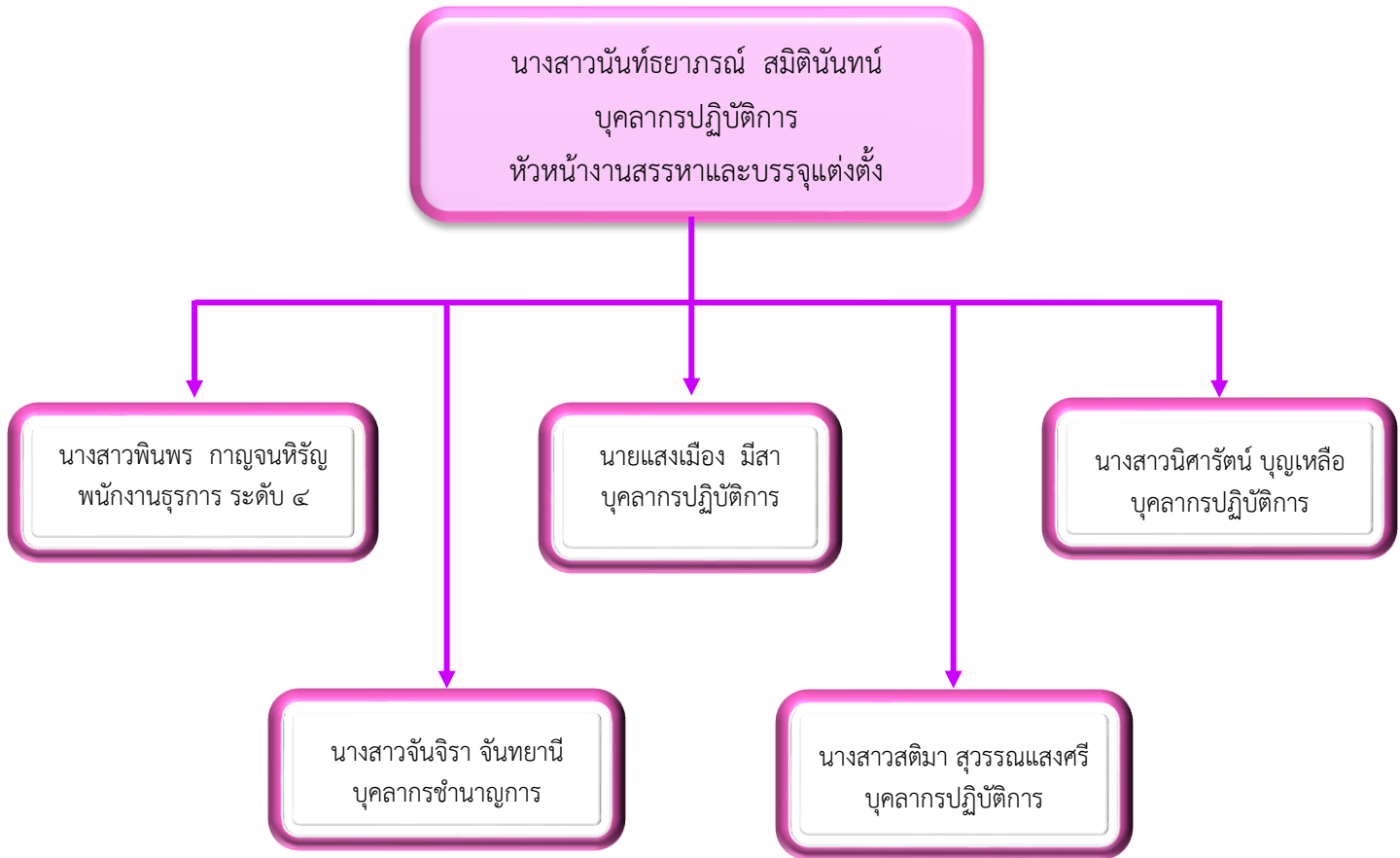
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๒.๒.๒ โครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

## ๒.๓ บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสตีมา สุวรรณแสงศรี ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

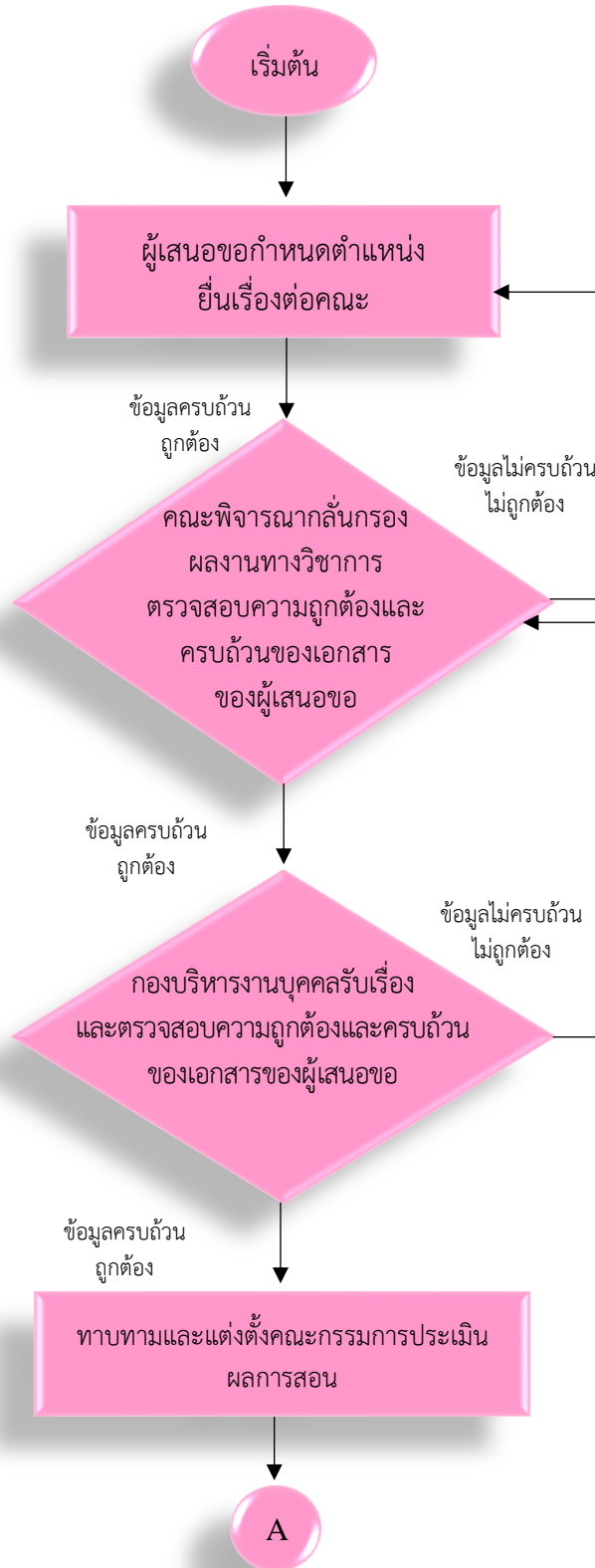
๒.๓.๒ บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงในระบบ HRM

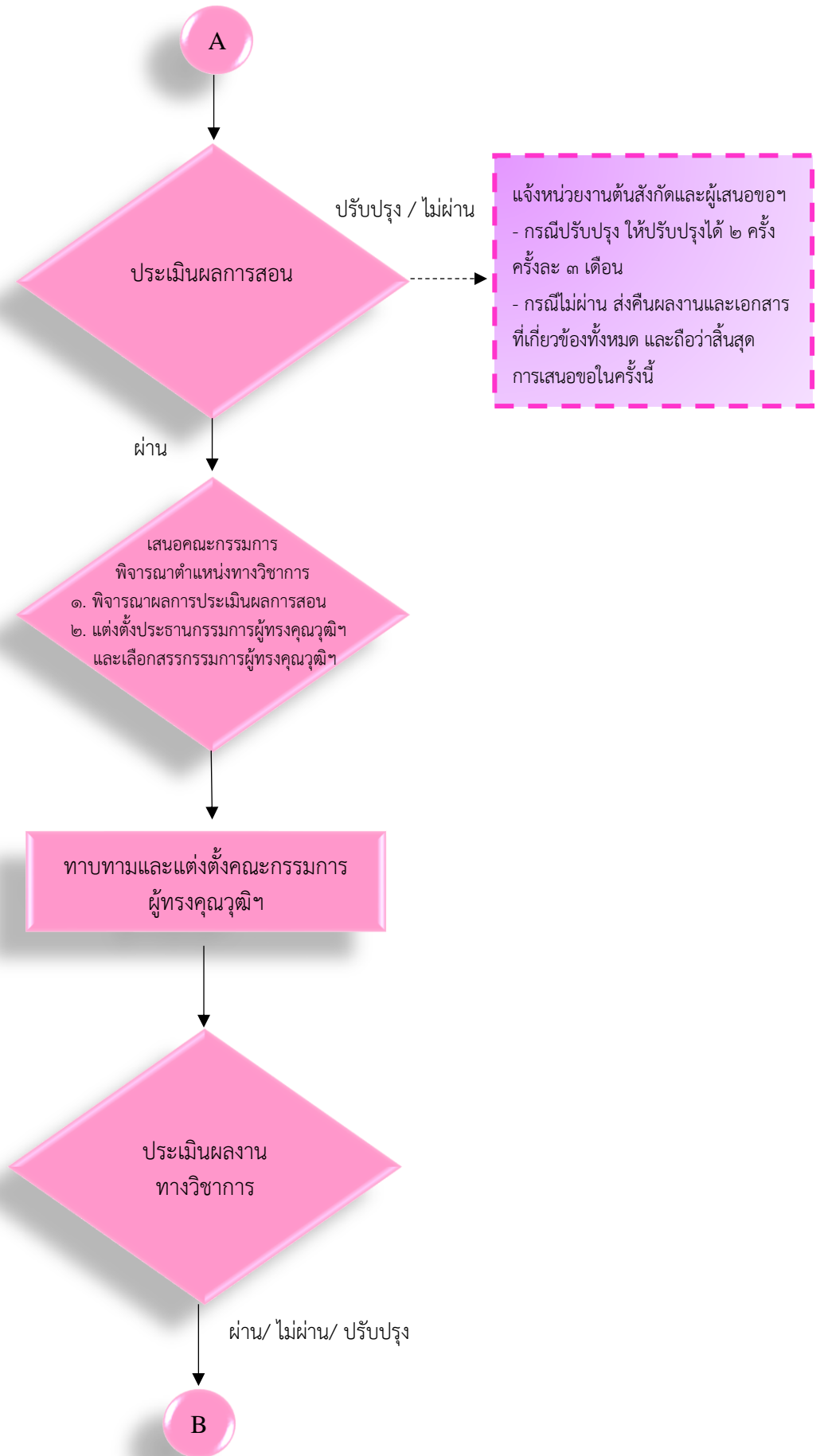
๒.๓.๒ บันทึกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเข้าทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

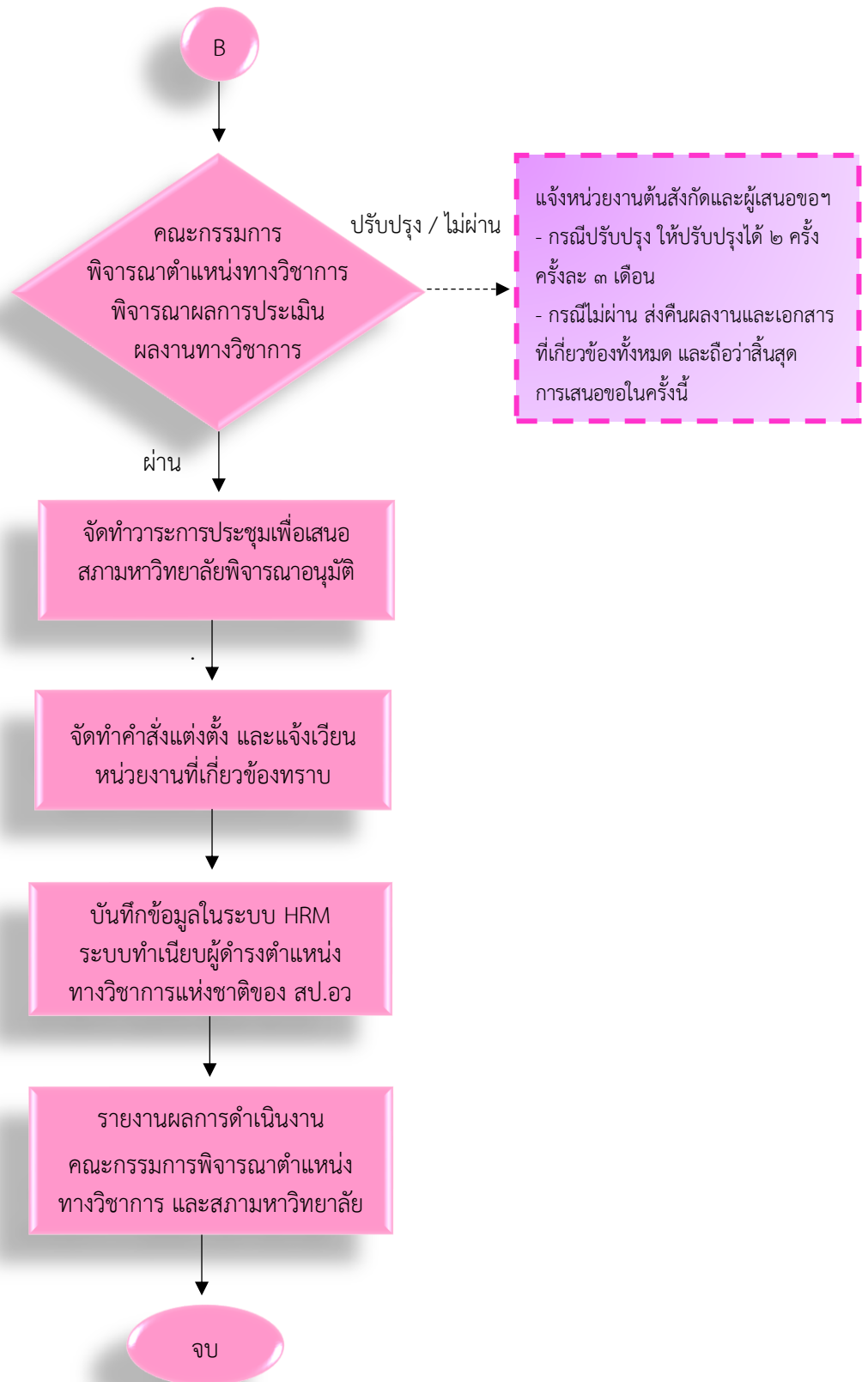
๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี (Flow Chart) ดังนี้

### ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Flow Chart







ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การพิจารณาก่อนรองผลงานทางวิชาการในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดองค์ประกอบ และอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ออกมติเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	
องค์ประกอบ	อำนาจหน้าที่
<p>๑. <b>ประธานกรรมการ</b> ซึ่งต้องเป็นกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์</p> <p>ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่มีกรรมการสภาสถาบัน อุดมศึกษาประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้แต่งตั้งศาสตราจารย์จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งไม่ใช่กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการก็ได้</p>	<p>๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๒. พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>
<p>๒. <b>กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b> ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีใช้บุคลากร ของมหาวิทยาลัย โดยคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุม คณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนใน มหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน</p> <p>ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ ด้านวิชาการหรือรองอธิการบดีอื่นที่อธิการบดีเห็นสมควร <b>เป็นเลขานุการ</b> และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่เกินสามคน <b>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</b></p>	<p>๓. ประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม</p> <p>๔. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ ขอบทบทวนผลการพิจารณาประเมินผลงาน ทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p> <p>๕. พิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ รวมทั้ง การกำหนดแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, พ.ศ. ๒๕๖๑ )

### ๓.๒ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๔๗ ง เผยแพร่ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

ต่อมา ก.พ.อ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนด บทเฉพาะกาลให้สามารถเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้ แล้วแต่ความประสงค์ของผู้ยื่นเสนอขอ ตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



## ๓.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง/คุณสมบัติ	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี + พันระยะ ทดลองการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี + พันระยะ ทดลองการปฏิบัติงาน
รองศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
ศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐, พ.ศ. ๒๕๖๓)

## ๓.๒.๒ ผลการสอน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการสอน ดังนี้

ตำแหน่ง	ชั่วโมงสอน	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน	ผลการประเมินการสอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต ระบบทวิภาค	เอกสารประกอบการสอน	ชำนาญในการสอน
รองศาสตราจารย์		เอกสารคำสอน	ชำนาญพิเศษในการสอน
ศาสตราจารย์		-	-

## แนวทางการประเมินผลการสอน

๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

๒. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตาม การสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้ คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน

๓. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (lifelong learner)

๔. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผล ในวิชาที่สอน

๕. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

๘. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น

๙. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน (ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, พ.ศ. ๒๕๖๒)

### ๓.๒.๓ ผลงานทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
<p>มีปริมาณผลงานอย่างน้อย ๒ รายการ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>วิธีปกติ</b> (คุณภาพดี)</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b> (คุณภาพดีมาก)</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น ๑ รายการ <b>หรือ</b></p> <p>(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(๔) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม</p> <p>สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจใช้ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการ รับใช้สังคม หรือ บทความทางวิชาการ (คุณภาพดีมาก) แทนงานวิจัยตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ได้</p>	<p>มีปริมาณผลงานอย่างน้อย ๒ รายการ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>วิธีปกติ</b> (คุณภาพ B)</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b> (คุณภาพ B<sup>+</sup>)</p> <p>(คุณภาพระดับ B) ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ <b>หรือ</b></p> <p>(๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(๔) งานวิจัย ๑ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม</p> <p>โดยที่งานวิจัยตาม (๑) - (๔) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)</p> <p>สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจใช้ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการ รับใช้สังคม (คุณภาพระดับ B) หรือบทความทางวิชาการ (คุณภาพระดับ B<sup>+</sup>) แทนงานวิจัย ตาม (๒) - (๔) ได้ โดยที่ผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)</p>

รองศาสตราจารย์	
เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
<p>มีปริมาณผลงานอย่างน้อย ๓ รายการ และมี ๒ วิธี ดังต่อไปนี้</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> วิธีปกติ (คุณภาพดี) วิธีพิเศษ (คุณภาพดีมาก) (๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง <b>หรือ</b> (๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น ๑ รายการ <b>หรือ</b> (๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้ สังคม ๑ เรื่อง</p> <p><b>และ</b> (๔) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม</p> <p>-----</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัยอย่างน้อย ๓ เรื่อง (คุณภาพดีมาก) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และ(คุณภาพดี) ๑ เรื่อง <b>หรือ</b> (๒) ผลงานวิจัย (คุณภาพดีมาก) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (คุณภาพดี) <b>หรือ</b> (๓) ผลงานวิจัย (คุณภาพดีมาก) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม (คุณภาพดี)</p> <p>การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ ๒ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการอาจใช้ ตำรา หรือหนังสือ (คุณภาพดีมาก) อย่างน้อย ๒ เล่ม และมี (คุณภาพดี) ๑ เล่ม แทนผลงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ได้</p> <p>-----</p> <p>ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงาน หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเต็ม</p>	<p>มีปริมาณผลงานอย่างน้อย ๓ รายการ และมี ๓ วิธี ดังต่อไปนี้</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> วิธีปกติ (คุณภาพระดับ B+) วิธีพิเศษ (คุณภาพระดับ A) (๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง <b>หรือ</b> (๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น ๑ รายการ <b>หรือ</b> (๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง</p> <p><b>และ</b> (๔) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม</p> <p>โดยที่งานวิจัยตามข้อ (๑) - (๓) ต้องได้รับการเผยแพร่ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) ตำรา และหนังสือของผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author)</p> <p>-----</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่ มีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง (คุณภาพระดับ A) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และ (คุณภาพระดับ B+) อย่างน้อย ๑ เรื่อง <b>หรือ</b> (๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง (คุณภาพระดับ A) และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง (คุณภาพระดับ B+) <b>หรือ</b> (๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง (คุณภาพระดับ A) และผลงานวิชาการรับใช้สังคม อย่างน้อย ๑ เรื่อง (คุณภาพระดับ B+)</p>

รองศาสตราจารย์ (ต่อ)	
เกณฑ์ ก.พ.อ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. ๒๕๖๓
	<p>โดยที่งานวิจัยตาม (๑) - (๓) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ และอย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่มี (คุณภาพระดับ A) ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)</p> <p>สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ ๒ ผู้ขออาจใช้ตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๒ เล่ม ที่มี (คุณภาพระดับ A) ซึ่งผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) และอย่างน้อย ๑ เล่ม ที่มี (คุณภาพระดับ B+) แทนผลงานตาม (๑) - (๓) ได้</p> <p>ทั้งนี้ วิธีที่ ๑ และวิธีที่ ๒ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม อนุมัติให้ใช้ผลงานเผยแพร่ไม่เกิน ๕ ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง ผศ. จำนวน ๑ ใน ๓ ของผลงานเสนอขอตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><b>วิธีที่ ๓</b> สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้ง ผศ. โดยอย่างน้อย ๕ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ</p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๕๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๘ และ</p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๕ โครงการ (Life-time)</p>

รองศาสตราจารย์ (ต่อ)	
เกณฑ์ ก.พ.อ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. ๒๕๖๓
	<p>สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และ สาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๕ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับ การแต่งตั้ง ผศ. โดยอย่างน้อย ๓ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) <b>และ</b></p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๑๕ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง <b>และ</b></p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๔ <b>และ</b></p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๕ โครงการ (Life-time)</p> <p>ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เป็นไปตามที่กำหนด และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบัน อุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

<b>ศาสตราจารย์</b>	
<b>เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐</b>	<b>เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓</b>
<p>ผู้เสนอขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีปกติ</b> (คุณภาพดีมาก)</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b> (คุณภาพดีเด่น)</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> มีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๕ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม <b>หรือ</b></p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๕ เรื่อง และตำรา หรือหนังสือ ๑ เล่ม</p> <p>-----</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมี (คุณภาพดีเด่น) และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๕ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๕ เรื่อง</p>	<p>ผู้เสนอขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๓ วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีปกติ</b> (คุณภาพระดับ A)</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b> (คุณภาพระดับ A<sup>+</sup>)</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> มีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง</p> <p><b>และ</b></p> <p>(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม โดยที่ผลงานตาม (๑) - (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)</p> <p>-----</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มี (คุณภาพระดับ A<sup>+</sup>) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมี (คุณภาพระดับ A) อย่างน้อย ๓ เรื่อง <b>หรือ</b></p>

<b>ศาสตราจารย์ (ต่อ)</b>	
<b>เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐</b>	<b>เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓</b>
<p><b>สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</b> ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมี (คุณภาพดีมาก) และมีปริมาณอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ และตำราหรือหนังสือ ๒ เล่ม <b>หรือ</b></p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๒ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๒ เล่ม</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมี (คุณภาพดีเด่น) และมีปริมาณ อย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๓ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ <b>หรือ</b></p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ หรือตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๓ เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(๓) ตำราหรือหนังสือ ๓ เล่ม</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเต็ม</p>	<p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมี (คุณภาพระดับ A+) และอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มี (คุณภาพระดับ A)</p> <p>(๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มี (คุณภาพระดับ A) หรือโดยที่ผลงานตาม (๑) - (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่มี (คุณภาพระดับ A+) และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ที่มี (คุณภาพระดับ A) ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) สำหรับผลงานตาม (๓) อย่างน้อย ๖ เรื่อง ที่มี (คุณภาพระดับ A) ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><b>สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</b> ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีที่ ๑</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มี (คุณภาพระดับ A) และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p><b>และ</b></p> <p>(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๒ เล่ม</p>

ศาสตราจารย์ (ต่อ)	
เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	<p>โดยที่ผลงานตาม (๑) - (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)</p> <p><b>วิธีที่ ๒</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยที่ผลงานวิจัยอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมี (คุณภาพระดับ A+) และอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มี (คุณภาพระดับ A) หรือ</p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมี (คุณภาพระดับ A+) และผลงานทางวิชาการอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มี (คุณภาพระดับ A) หรือ</p> <p>(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๓ เล่ม ต้องมี (คุณภาพระดับ A+) อย่างน้อย ๑ เล่ม และอีกอย่างน้อย ๒ เล่ม มี (คุณภาพระดับ A)</p> <p>โดยที่ผลงานตาม (๑) - (๒) มี (คุณภาพระดับ A+) อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมี (คุณภาพระดับ A) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) สำหรับตำราหรือหนังสือ มี(คุณภาพระดับ A+) อย่างน้อย ๑ เล่ม และมี (คุณภาพระดับ A) อย่างน้อย ๒ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)</p> <p style="text-align: center;">-----</p>



ศาสตราจารย์ (ต่อ)	
เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	<p><b>วิธีที่ ๓</b> สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้ง รศ. โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) <b>และ</b></p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๑,๐๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง <b>และ</b></p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๑๘ <b>และ</b></p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๑๐ โครงการ (Life-time) สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้ง รศ. โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) <b>และ</b></p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) ซึ่งไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง ดังต่อไปนี้</p>

ศาสตราจารย์ (ต่อ)	
เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	<p>- สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย ๕๐๐ รายการ</p> <p>- สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย ๒๐๐ รายการ</p> <p>และ</p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๘</p> <p>และ</p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๑๐ โครงการ (Life-time)</p> <p>ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นไปตามที่กำหนด และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิมจนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมนั้น

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

(ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐, พ.ศ. ๒๕๖๓)

**๓.๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพิจารณาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้**

๓.๒.๔.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า

หนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๓.๒.๔.๒ ต้องอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓.๒.๔.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๓.๒.๔.๔ ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๓.๒.๔.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒.๔.๖ หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, พ.ศ. ๒๕๖๑ )

### ๓.๓ วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

#### ๓.๓.๑ การแต่งตั้งโดยวิธีปกติ

๓.๓.๑.๑ ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๓.๑.๒ การพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.ว.

๓.๓.๑.๓ คณะเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองผลงานทางวิชาการ ผลพิจารณาการกลับกรอง แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ผลการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อมหาวิทยาลัย

๓.๓.๑.๔ กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑.๕ การประเมินผลการสอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.ว.

ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ อาจยื่นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ไปยังคณะเพื่อขอรับการประเมินก่อนเสนอผลงานทางวิชาการได้ และผลการประเมินผลการสอนสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ เป็นระยะเวลาสองปีนับแต่วันที่ ก.พ.ว. เห็นชอบผลการประเมิน

๓.๓.๑.๖ ก.พ.ว. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เสนอขอ

๓.๓.๑.๗ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

๓.๓.๑.๘ ก.พ.ว. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และให้แจ้ง ก.พ.อ. ทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีไม่อนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุมัติแต่งตั้ง

บุคลากรผู้ใดจะลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และประสงค์จะขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วแต่กรณี และต้องเป็นการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติเท่านั้น

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, พ.ศ. ๒๕๖๑ )

### ๓.๓.๒ การแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้



### ๓.๔ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๔.๑ กรณีที่คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องพร้อมผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๔.๒ กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับผลงานทางวิชาการฉบับปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๔.๓ กรณีที่มีการส่งผลงานทางวิชาการ หลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และหลักฐานความเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับผลงานทางวิชาการ หลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และหลักฐานความเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการเพิ่มเติม

๓.๔.๔ กรณีผลงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่มีหนังสือจากบรรณาธิการวารสารทางวิชาการรับรองว่าจะเผยแพร่ให้ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด และมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้พิจารณาก่อน หากผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการเรื่องนั้นได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าผลงานนั้นได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบังคับนี้กำหนด

๓.๔.๕ กรณีผู้ขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้แล้ว และต่อมาได้รับการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ลาคลอดบุตร ลาติดตามคู่สมรส ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากได้รับการพิจารณาว่าคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ที่ข้อบังคับนี้กำหนด โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัย ได้รับเรื่องและก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลา

กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการ หรือส่งผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมในระหว่างการลา ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

๓.๔.๖ กรณีผู้ขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และมหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้พิจารณาก่อนวันที่เกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ หรือโอนไปรับราชการในหน่วยงานอื่น หรือถึงแก่กรรม หากบุคคลนั้นได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติ และคุณภาพผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบังคับนี้กำหนด ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง หรือได้รับผลงานทางวิชาการฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วันที่แต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นวันที่ผู้นั้นยังมีสภาพเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, พ.ศ. ๒๕๖๑)

### ๓.๕ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกตในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน และผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการก่อนส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย โดยมีตัวอย่างข้อควรระวัง/ข้อสังเกต ดังนี้

๓.๕.๑ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น

๓.๕.๑.๑ การกรอกชื่อสาขาวิชา/อนุสาขาวิชา ไม่ตรงตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อ สาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชา ที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕.๑.๒ ไม่เรียงลำดับคุณวุฒิ จากคุณวุฒิสูงไปหาคุณวุฒิที่น้อย

๓.๕.๑.๓ การเขียนภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี เขียนรายวิชาที่สอนไม่ครบตามตารางสอน

๓.๕.๑.๔ การเขียนชื่อผลงานทางวิชาการ ไม่ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผลงานประเภทใด

เช่น งานวิจัย (บทความวิจัย/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) หนังสือ หรือตำรา และไม่เขียนตามหลัก บรรณานุกรม

๓.๕.๑.๕ ไม่ระบุวันที่ ในส่วนของเจ้าของประวัติและผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๒ ผลงานประเภทงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ

๓.๕.๒.๑ งานวิจัยต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา เช่น เป็นผลงานที่มาจากวิทยานิพนธ์

๓.๕.๒.๒ งานวิจัย อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีความแตกต่างกัน และ ในส่วนของการเผยแพร่ในแต่ละลักษณะ ต้องแสดงเอกสารหลักฐานให้ตรงตามแต่ละลักษณะการเผยแพร่ ผู้ขอตำแหน่งจึงต้องศึกษาคำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ ลักษณะคุณภาพ ของงานวิจัยให้ละเอียด เพื่อให้สามารถส่งผลงานที่เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๕.๒.๓ งานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในที่ประชุมทางวิชาการ หรือวารสารทางวิชาการ ต้องแสดงหลักฐานส่วนประกอบสำคัญของการเผยแพร่ในครั้งนั้น ได้แก่ หน้าปก คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง รายชื่อคณะกรรมการบรรณาธิการ ในครั้งนั้นด้วย มิใช่แสดงแต่เฉพาะเนื้อเรื่องของงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ

๓.๕.๒.๔ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ ที่นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการหรือวารสารวิชาการ จะต้องเป็นการเผยแพร่ที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด คือ การประชุมวิชาการจะต้องมีรูปแบบการจัดที่พึงมี เช่น วัตถุประสงค์ สถานที่จัด กรรมการจัดงาน กรรมการพิจารณาบทความซึ่งต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการสาขาวิชานั้นหรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มาจากหลากหลายสถาบัน และความต่อเนื่องของการจัด เป็นต้น

๓.๕.๒.๕ การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการจะต้องเป็นวารสารที่ได้คุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูลตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

**ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ผลงานทางวิชาการเผยแพร่ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)**

ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

- Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>)

(select ebscohost and then academic search premier)

- Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>)

- BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- CINAHL(<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- EiCOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>)  
(select ebscohost and then H.W.Wilson)
- Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
- Social Science Research Network (<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
- Web of knowledge (<http://wokinfo.com>)

ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ (<https://tci-thailand.org/>) (ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๕๖)

**ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผลงานทางวิชาการเผยแพร่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)**

ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
- Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น)  
(<https://mjl.clarivate.com/home>)
- JSTOR (<https://www.jstor.org/>)
- Project Muse (<https://muse.jhu.edu>)

ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ (<https://tci-thailand.org/>) (ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๒)



### ๓.๕.๒ ผลงานประเภทตำรา หรือหนังสือ

๓.๕.๒.๑ การใส่เลขหน้าในสารบัญญักับเนื้อหา ไม่ตรงกันและการเปลี่ยนตำแหน่งเลขหน้า การเว้นเลขหน้า การใส่เลขกำกับภาพหรือกำกับตารางไม่ถูกต้อง

๓.๕.๒.๒ เนื้อหาในตำราหรือหนังสือบางเล่มมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือมีเนื้อหาน้อยเกินไป และอาจไม่ตรงกับหัวข้อของแต่ละบท ต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้ก่อนดำเนินการเขียนตำราหรือหนังสือ เรื่องนั้น ๆ

๓.๕.๒.๓ การสะกดชื่อผู้ที่ถูกอ้างอิงไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ

๓.๕.๒.๔ การบัญญัติศัพท์ การทับศัพท์ และการเขียนคำศัพท์ ควรยึดหลักตามคำศัพท์ ของราชบัณฑิตยสถาน เนื่องจากจะเป็นประโยชน์มาก โดยเฉพาะตำราหรือหนังสือที่มีคำเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลศัพท์จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาของตำราหรือหนังสือได้ดียิ่งขึ้น

๓.๕.๒.๕ การใช้บรรณานุกรมบางส่วนยังไม่ถูกต้อง บรรณานุกรมเป็นเอกสาร ประกอบการอ่านมากกว่าประกอบการเขียนอ้างอิงเพื่อให้ได้ข้อความหรือข้อสรุป บรรณานุกรมจะไม่มีชื่อปรากฏอยู่ในเนื้อหา แต่จะมีชื่อปรากฏอยู่ในบัญชีท้ายเรื่องเท่านั้น

๓.๕.๒.๖ ความทันสมัย ความลุ่มลึก และความสมบูรณ์ของเนื้อหา และควรต้องมีการ ยกตัวอย่างประกอบคำอธิบาย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง

๓.๕.๒.๗ ตำราหรือหนังสือหลายเล่มขาดกรณีศึกษา (case study) ที่สำคัญ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็น เพื่อเพิ่มความเข้าใจในบทเรียน จะทำให้คุณค่าของตำราหรือหนังสือมีคุณค่าน้อยลง

๓.๕.๒.๘ การเขียนตำราหรือหนังสือควรมีภาษาเป็นของตนเอง โดยใช้คำศัพท์ที่ไม่ซับซ้อน มีการจัดเรียงลำดับขั้นตอน สำนวนจะเริ่มต้นด้วยความหมายของตำราหรือหนังสือ และมีทิศทางที่จะเขียน ต่อไป ต่อจากนั้นจะเป็นข้อเขียนตามลำดับติดต่อกัน ไม่ควรมีข้อความ หรือใช้คำที่มีความหมายเดียวกัน ซ้ำซ้อนกันโดยไม่มีเจตนา ใช้ภาษาพูดเป็นภาษาเขียน มีข้อความที่เขียนวนไปวนมา ซึ่งส่วนมากเป็น ข้อความที่นำมาจากเอกสารอื่นโดยมิได้มีการเปลี่ยนคำหรือเปลี่ยนประโยค

๓.๕.๒.๙ ตำราหรือหนังสือหลายเล่มบอกชื่อผู้เขียนไว้ไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะตำราหรือ หนังสือที่มีผู้เขียนหลายคนไม่ควรเขียนชื่อและนามสกุลของคนแรกและตามด้วยคำว่า “คณะ” วิธีการเขียน ที่ถูกต้อง ต้องบอกชื่อพร้อมนามสกุลของผู้เขียนทุกคน

๓.๕.๒.๑๐ ไม่ควรใช้คำนำหน้าชื่อผู้แต่งหรือเรียบเรียงเอกสารวิชาการว่าเป็น “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว”

๓.๕.๒.๑๑ การให้คำจำกัดความในแต่ละเรื่องบางครั้งนำมาจากข้อเขียนของผู้อื่น แล้วนำมาจัดเรียงกันทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก ผู้เสนอขอต้องนำมาสรุปรวมด้วยข้อความที่ชัดเจนของตนเอง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายและชัดเจน

๓.๕.๒.๑๒ การอ้างอิงในเนื้อหา รูปภาพ และตาราง ไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีเอกสารบางเล่ม ไม่มีเอกสารอ้างอิง บางเล่มมีการอ้างอิงเฉพาะรูปภาพหรือตารางเท่านั้น แต่ไม่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ต้องตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๕.๒.๑๓ การอ้างอิงควรใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบการเขียนหนังสือหรือตำรา พิมพ์ชื่อผู้เขียนที่ถูกอ้างอิงท้ายบท เรียงเลขที่ตามลำดับการอ้างอิง การเขียนอ้างอิงยังไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์หลายแห่งควรมีการอ้างอิง แต่ไม่ปรากฏ ควรตรวจสอบและทำให้ถูกต้อง

๓.๕.๒.๑๔ ไม่มีการนำเสนอแนวคิด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบในข้อดี/ข้อเสียของผู้เขียนเพื่อแสดงถึงความสามารถของผู้เขียนเอง ควรสอดแทรกความคิดเห็น

๓.๒.๕.๑๕ มีความบกพร่อง เรื่องการนำเสนอหัวข้อหลักและหัวข้อรอง ความสับสนของชื่อบทกับเนื้อหาที่บรรจุอยู่ภายในบท ชื่อหัวข้อที่ไม่ตรงกันกับเนื้อหาภายในหัวข้อ ซึ่งเป็นผลให้เกิดความสับสนในเนื้อหาเป็นอย่างยิ่ง

๓.๒.๕.๑๖ ใช้ภาษาโดยที่สื่อความหมายผิด ซึ่งเป็นผลให้ทำความเข้าใจได้ยาก

**๓.๖ ตัวอย่างการประเมินผลงานทางวิชาการที่ไม่เข้าข่าย/ ไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดังนี้**

๓.๖.๑ งานวิจัยเป็นเพียงการทดลอง จุดมุ่งหมายไม่ชัดเจน โจทย์การวิจัยไม่ชัดเจนไม่สามารถนำเสนอได้ว่าทำไมต้องมีการศึกษาวิจัยในแต่ละประเด็น หัวข้อเรื่อง ไม่ตรงกับเรื่อง (ในเนื้อเรื่องไม่ได้แสดงการพัฒนาวิธีการอะไรตามหัวข้อเรื่อง)

๓.๖.๒ ขาดการสังเคราะห์แนวคิด กรอบแนวคิด ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขาดการเชื่อมโยงในเนื้อหา

๓.๖.๓ ภาษาที่ใช้ไม่รัดกุม และไม่เป็นสากล ภาษาที่ใช้เป็นภาษาอังกฤษสื่อสารไม่ถูก ใช้ Tense ผิด Gramma ผิดไวยากรณ์ การใช้ภาษา การตีความหมายผิดพลาด ทำให้การถ่ายทอดเนื้อหาสู่ผู้อ่านไม่ได้

๓.๖.๔ มีความผิดพลาดทางภาษา การใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็นระเบียบ การอ้างอิงมีน้อยและไม่ทันสมัย งานวิจัยเป็นเพียงการเก็บข้อมูลเบื้องต้น ไม่ลึกซึ้ง ไม่มีพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่มีคุณค่าต่อวงวิชาการ ไม่ได้แสดงความถูกต้องและลึกซึ้งทางเทคนิค ทฤษฎี ในบทความวิจัยให้ชัดเจน เนื้อหาไม่มีการวิเคราะห์สังเคราะห์ของข้อมูลอย่างชัดเจนในศาสตร์ของตนเอง

๓.๖.๕ ผลงานเสมือนเป็นแบบฝึกหัดสำหรับนักศึกษา เป็นเหมือนคู่มือแสดงการใช้ (Manual) เครื่องมือ / อุปกรณ์ / ผลิตภัณฑ์

๓.๖.๖ ผลงานมีลักษณะเป็นรายงานการทดลองมากกว่าบทความวิจัย

๓.๖.๗ การสื่อความหมายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ คำอธิบายสับสน วกวน ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓.๖.๘ ระเบียบวิธีวิจัย (แนวคิด มโนทัศน์ วิธีการที่ใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล) ไม่ถูกต้อง แนวคิดที่จะทำวิจัยไม่ดี และมีการคัดลอกมาจากบทความอื่น

๓.๖.๙ วิธีการออกแบบที่นำเสนอไม่ชัดเจนว่ามีอะไรใหม่ ไม่มีแนวคิดที่ใหม่เพียงพอ และผลงานไม่มีความทันสมัยเป็นปัจจุบันเพียงพอ

๓.๖.๑๐ วารสารที่เผยแพร่ ไม่มีคุณภาพ ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและวารสารไม่ตรงสาขาที่เสนอขอตำแหน่ง

๓.๖.๑๑ ผลงาน ลอก หรือ ดัดแปลง มาจากผลงานของผู้อื่น การลอกผลงานของผู้อื่น เช่น รูป ตาราง โดยไม่อ้างอิง/ขออนุญาต

๓.๖.๑๒ ผลงานไม่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ หรือ ไม่สะท้อนถึงสาขาที่ขอตำแหน่ง

๓.๖.๑๓ ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานน้อย หรือ มีจำนวนปริมาณผลงานไม่มากพอ หรือคุณภาพที่จะแสดงถึงความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง

๓.๖.๑๔ ไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์หรืองานวิจัยของตนเองสอดแทรก ไม่มีการเสนอแนวคิดของผู้เขียน เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในหนังสือ

๓.๖.๑๕ การเขียนขาดหรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ / ตำรา (ไม่มีดัชนีสืบค้น ไม่อ้างอิงการใช้รูป ไม่มีชื่อแหล่งพิมพ์ สำนักพิมพ์)

๓.๖.๑๖ มีความขัดแย้งใน concept ในหนังสือ / ตำรา เล่มเดียวกัน เนื้อหาเรียบเรียงจากตำราต่างประเทศเป็นส่วนมากแปลมาเกือบทั้งหมด ไม่ได้แสดงความสามารถทางวิชาการ มีการอ้างทฤษฎีเก่า ๆ ที่ใช้มานาน เอกสารอ้างอิงขาดความทันสมัย

๓.๖.๑๗ เนื้อหาในแต่ละบทความมีความสับสนและลึกลับของข้อมูล ข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอไม่มีการเรียบเรียงให้เห็นประเด็นที่ต้องการนำเสนอ ขาดความเชื่อมโยงในแต่ละประเด็น

๓.๖.๑๘ เนื้อหาไม่ครอบคลุม เกี่ยวกับการอธิบาย มีประโยชน์อย่างไร ไม่มีการทบทวนวรรณกรรม

๓.๖.๑๙ ปริมาณงานในแต่ละบทสั้นเกินไป หรือไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถสื่อความหมายได้ และอาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด

๓.๖.๒๐ รูปภาพในหนังสือ/ตำรา ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถเข้าใจได้

๓.๖.๒๑ ควรตรวจสอบการใช้ศัพท์บัญญัติให้ถูกต้องตามราชบัณฑิตยสถาน

๓.๖.๒๒ เนื้อหาไม่มีการเรียงลำดับ ก่อน - หลัง ความสอดคล้องในการเขียนแต่ละบท

๓.๖.๒๓ เนื้อหาไม่ตรง หรือไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่อง ขาดความรู้พื้นฐาน

๓.๖.๒๔ การอ้างอิง หรือตัดแปลง หรือขออนุญาต ไม่ถูกต้อง ตาราง รูปภาพ ไม่มีการอ้างแหล่งที่มา

๓.๖.๒๕ เนื้อหาในตำราซ้ำซ้อนกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน โดยไม่แสดงถึงการพัฒนาจนเห็นได้ชัดว่าเป็นตำราที่มีความสมบูรณ์

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

#### ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑.๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒. โครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา ผลงานทางวิชาการประจำปี				↔								

##### ๔.๑.๒ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล

กิจกรรม	ระยะเวลาการ ดำเนินการ
๑. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องต่อคณะ	
๒. คณะพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารของผู้เสนอขอ	ภายใน ๓๐ วัน
๓. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสารของผู้เสนอขอ	ภายใน ๑ วัน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน	ภายใน ๑๐ วัน
๕. การประเมินผลการสอน	ภายใน ๒๐ วัน
๖. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอน	ภายใน ๑ วัน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ภายใน ๑๐ วัน
๘. ประเมินผลงานทางวิชาการ	ภายใน ๓๐ วัน
๙. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ภายใน ๑ วัน
๑๐. ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมิน	ภายใน ๑ วัน
๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน ๑ วัน

## ๔.๒ เทคนิคการทำงานเชิงรุก

เนื่องจาก ก.พ.อ. มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ทำให้มีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามเกณฑ์เดิม และผู้เสนอขอตำแหน่งที่ยื่นขอตำแหน่งตามเกณฑ์ใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาหลักเกณฑ์ให้มีความแม่นยำ ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เดิมและหลักเกณฑ์ใหม่ ทั้งนี้ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งอาจมีความสับสนในเรื่องของหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ก.พ.อ. จึงมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้กับสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงจัดโครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ ประจำปี ให้กับคณาจารย์ เป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กระตุ้นให้คณาจารย์มีทักษะ กระบวนการ และเทคนิคในการจัดทำผลการสอน และผลงานทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลการสอนและผลงานทางวิชาการ สามารถนำมาใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มีการส่งเสริมจูงใจโดยสนับสนุนรางวัลสำหรับผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์เร่งผลิตผลงานทางวิชาการ ด้วยการสนับสนุนให้ได้รับเงินสนับสนุนสำหรับผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามระดับตำแหน่ง และมีการกำหนดแผนพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศ (ระบบฐานข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการ) ซึ่งเป็นระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถติดตามความคืบหน้าขั้นตอนเสนอขอตำแหน่งของตนเองได้ ทั้งนี้ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มีการส่งผลงานในลักษณะเล่มผลงาน เล่มรายงาน ดังนั้นเพื่อเป็นการลดขั้นตอนความยุ่งยากในการส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในอนาคตอาจจะมีการพัฒนาสารสนเทศที่มีอยู่ดังกล่าว ให้สามารถรองรับการส่งเอกสารในรูปแบบออนไลน์ด้วยอีกทางหนึ่ง โดยให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสามารถส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ โดยการแนบไฟล์ผลงานเข้าระบบซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารได้ง่ายขึ้น และสามารถแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารให้กับผู้เสนอขอตำแหน่งทราบได้ในทันที และสามารถส่งต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้โดยง่าย และรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการช่วยประหยัดระบบกระดาษเอกสารต่าง ๆ ให้น้อยลง และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย

## ๔.๓ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ผู้เสนอขอตำแหน่งส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อคณะต้นสังกัด เพื่อให้คณะพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารของผู้เสนอขอ ก่อนส่งมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๓.๑.๑ แบบ ก.พ.อ. ๐๓	จำนวน ๕ ชุด
๔.๓.๑.๒ เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)	จำนวน ๕ ชุด
๔.๓.๑.๓ ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน	จำนวน ๕ ชุด
๔.๓.๑.๔ สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี	จำนวน ๕ ชุด

- ๔.๓.๑.๕ แบบประเมินผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี) จำนวน ๕ ชุด
- ๔.๓.๑.๖ แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน จำนวน ๕ ชุด
- ๔.๓.๑.๗ ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ) จำนวน ๕ ชุด
- หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตันฉบับและสำเนา (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการรับรองผลงานทั้งเรื่อง)
  - หลักฐานการตีพิมพ์วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ.กำหนดในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูลระดับชาติ
- ๔.๓.๑.๘ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน ๕ ชุด
- ๔.๓.๑.๙ แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ จำนวน ๕ ชุด
- ๔.๓.๒ กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจากแบบกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง (ตัวอย่างที่ ๑)
- ๔.๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- ๔.๓.๓.๑ บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน เลือกรรณคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตัวอย่างที่ ๒)
- ๔.๓.๓.๒ จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมแบบตอบรับ และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ตัวอย่างที่ ๓)
- ๔.๓.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการตอบรับการประเมินครบถ้วน จัดทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตัวอย่างที่ ๔)
- ๔.๓.๓.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตัวอย่างที่ ๕)
- ๔.๓.๔ การประเมินผลการสอน
- ๔.๓.๔.๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน พร้อมแบบประเมิน เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และแบบประเมินความสามารถในการสอน (ตัวอย่างที่ ๖)
- ๔.๓.๔.๒ สรุปผลการประเมินผลการสอน แจ้งประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- กรณีผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน บันทึกเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๗)
  - กรณีปรับปรุง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เสนอขอทราบ (ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอลงนามรับทราบผล) (ตัวอย่างที่ ๘)
- ๔.๓.๕ การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- ๔.๓.๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ ๙)

- ๔.๓.๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (ตัวอย่างที่ ๑๐)
- ๔.๓.๕.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างที่ ๑๑)
- ๔.๓.๕.๔ จัดทำหนังสือขอคืนเงินยืมทรงจ่าย (ตัวอย่างที่ ๑๒)
- ๔.๓.๕.๕ ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม (ตัวอย่างที่ ๑๓)
- ๔.๓.๕.๖ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตัวอย่างที่ ๑๔)
- ๔.๓.๖ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอน (ตัวอย่างที่ ๑๕)
- ๔.๓.๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาอนุมัติผลการสอน กลับรอกผลงานทางวิชาการและแต่งตั้งประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และเลือกสรรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด แล้ว ดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๓.๗.๑ จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมแบบตอบรับ และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ตัวอย่างที่ ๑๖)
- ๔.๓.๗.๒ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตอบรับเป็นกรรมการครบแล้ว บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ตัวอย่างที่ ๑๗)
- ๔.๓.๗.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ตัวอย่างที่ ๑๘)
- ๔.๓.๘ การประเมินผลงานทางวิชาการ
- ๔.๓.๘.๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมส่งผลงานทางวิชาการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบบประเมิน (ตัวอย่างที่ ๑๙)
- ๔.๓.๘.๒ สรุปผลการประเมินเสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- กรณีผลการประเมิน ไม่เป็นเอกฉันท์/ไม่ผ่านเป็นเอกฉันท์ ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
  - กรณีผลการประเมิน ผ่านเป็นเอกฉันท์ เสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๔.๓.๘.๓ จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๒๐)
- ๔.๓.๙ การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการดังนี้
- ๔.๓.๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๙)
- ๔.๓.๙.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๐)
- ๔.๓.๙.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๑)

๔.๓.๙.๔ จัดทำหนังสือขอคืนเงินยืมตรงจ่าย (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๒)

๔.๓.๙.๕ ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๓)

๔.๓.๙.๖ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๒๑)

๔.๓.๑๐ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๕)

๔.๓.๑๑ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑๑.๑ หนังสือเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ ๒๒)

๔.๓.๑๑.๒ หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๐)

๔.๓.๑๑.๓ หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๑)

๔.๓.๑๑.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมตรงจ่าย (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๒)

๔.๓.๑๑.๕ ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการ ตามตัวอย่างที่ ๑๓)

๔.๓.๑๑.๖ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๒๓)

๔.๓.๑๑.๗ กรณีผ่านการประเมิน เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๒๔)

๔.๓.๑๑.๘ กรณีผลการประเมิน ปรับปรุง/ไม่ผ่าน จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทราบ (ตัวอย่างที่ ๒๕)

๔.๓.๑๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๔.๓.๑๒.๑ จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (ตัวอย่างที่ ๒๖)

๔.๓.๑๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (ตัวอย่างที่ ๒๗)

๔.๓.๑๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (ตัวอย่างที่ ๒๘)

๔.๓.๑๒.๔ จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด (ตัวอย่างที่ ๒๙)

๔.๓.๑๒.๕ จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง (ตัวอย่างที่ ๓๐)

๔.๓.๑๒.๖ จัดทำหนังสือส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๓๑)



๔.๓.๑๓ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๔.๓.๑๓.๑ บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) (ตัวอย่างที่ ๓๒)

๔.๓.๑๓.๒ บันทึกข้อมูลในระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวอย่างที่ ๓๓)

๔.๓.๑๓.๔ บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการลงในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

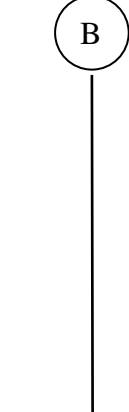
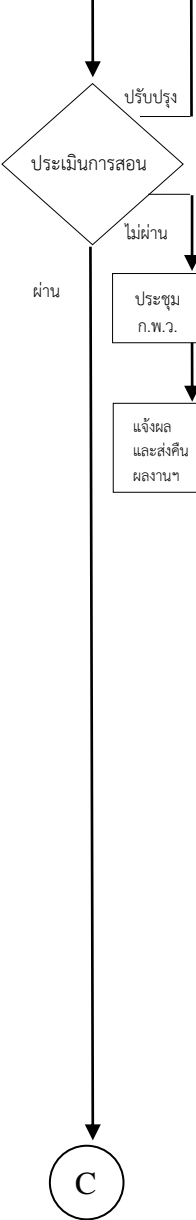
๔.๓.๑๔ สรุปข้อมูล ในแบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ของผู้ที่ได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ส่งให้ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ


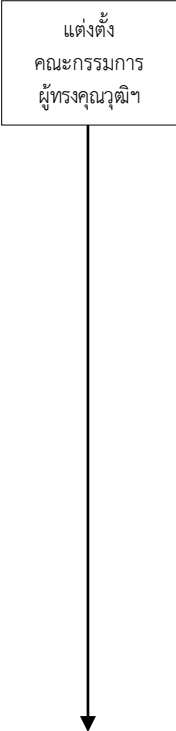
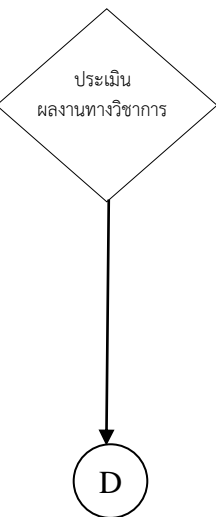
๔.๓.๑๕ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัย เดือนละ ๑ ครั้ง


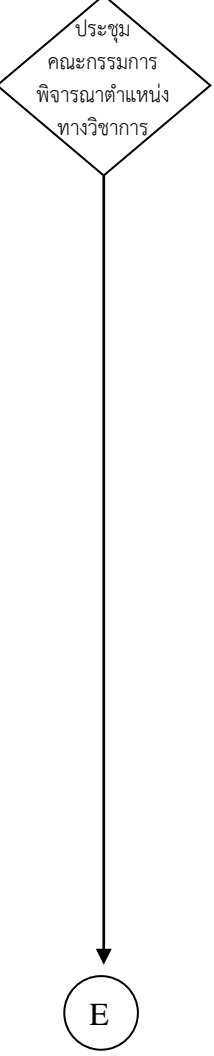
## ๔.๔ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง		<p>ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ส่งเอกสารต่อคณะที่สังกัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ ก.พ.อ. ๐๓</li> <li>๒. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.)/ เอกสารคำสอน (รศ.)</li> <li>๓. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับ การประเมินความสามารถ ในการสอน</li> <li>๔. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี</li> <li>๕. แบบประเมินผลการสอน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี)</li> <li>๖. แบบรับรองการเผยแพร่ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน</li> <li>๗. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ)</li> <li>๗.๑ หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการ รับรองผลงานทั้งเรื่อง)</li> <li>๗.๒ หลักฐานการตีพิมพ์ วารสารทางวิชาการที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในฐานะข้อมูล ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ</li> <li>๘. แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ</li> <li>๙. แบบรับรองการมีส่วนร่วม ผลงานทางวิชาการ</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ ก.พ.อ. ๐๓</li> <li>๒. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.)/ เอกสารคำสอน (รศ.)</li> <li>๓. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับ การประเมินความสามารถ ในการสอน</li> <li>๔. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี</li> <li>๕. แบบประเมินผลการสอน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี)</li> <li>๖. แบบรับรองการเผยแพร่ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน</li> <li>๗. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ)</li> <li>๗.๑ หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการ รับรองผลงานทั้งเรื่อง)</li> <li>๗.๒ หลักฐานการตีพิมพ์ วารสารทางวิชาการที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในฐานะข้อมูล ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ</li> <li>๘. แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ</li> <li>๙. แบบรับรองการมีส่วนร่วม ผลงานทางวิชาการ</li> </ol>

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	คณะ/ คณะกรรมการ กลั่นกรอง		<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวน ๓ คน</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑ ไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข</p> <p>๒.๒ ครบถ้วนถูกต้อง ส่งผลงานของผู้เสนอขอ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ กลั่นกรอง ผลการกลั่นกรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้มหาวิทยาลัย โดย กองบริหารงานบุคคล รับเรื่อง</p>	ภายใน ๓๐ วัน	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง</p> <p>๒. แบบพิจารณาการกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ</p>
๓	กบ.สอ.		<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอขอฯ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ จากแบบกลั่นกรองผลงาน ทางวิชาการ และเอกสาร หลักฐานที่ยื่นประกอบการ เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ ข้อมูลไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ ต้นสังกัด</p> <p>๑.๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>	ภายใน ๑ วัน	<p>๑. หนังสือเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๒. แบบพิจารณาการกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๓. ก.พ.อ. ๐๓ หรือ ก.พ.อ. ๐๔</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง</p>
๔	กบ.สอ./		<p>๑. บันทึกเสนอประธาน คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน เลือกสรร คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ เป็นกรรมการประเมิน ผลการสอน พร้อมแบบ ตอบรับ และแบบคำขอ รับเงินผ่านธนาคาร</p>	ภายใน ๑๐ วัน	<p>๑. หนังสือเรียนเชิญ เป็นกรรมการประเมิน ผลการสอน</p> <p>๒. แบบตอบรับ</p> <p>๓. แบบคำขอรับเงิน ผ่านธนาคาร</p> <p>๔. หนังสือเสนอประธาน ก.พ.ว. ลงนามคำสั่งฯ</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งฯ</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๓. เมื่อคณะกรรมการตอบรับการประเมินครบถ้วน จัดทำบันทึกเสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>		
๕	กบ.สอ./ คณะกรรมการ ประเมิน ผลการสอน		<p>๑. จัดหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลการสอน พร้อมแบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน และแบบประเมิน ความสามารถในการสอน</p> <p>๒. สรุปผลการประเมินผลการสอน แจ้งประธานคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p> <p>๒.๑ กรณีผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน บันทึก เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๒.๒ กรณีปรับปรุง จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดและ ผู้เสนอขอทราบ (ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน นับตั้งแต่ วันที่ผู้เสนอขอลงนาม รับทราบผล)</p> <p>๓. การประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>๓.๔ จัดทำหนังสือขอคืนเงิน ยืมทตรงจ่าย</p>	ภายใน ๒๐ วัน	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลการสอน พร้อมแบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน และแบบประเมิน ความสามารถในการสอน</p> <p>๒. บันทึกเสนอเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. (แจ้งผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน)</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผลการประเมิน (กรณีปรับปรุง)</p> <p>๔. แบบรับทราบผลการ ประเมิน</p> <p>๕. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๖. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุม</p> <p>๗. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่าย</p> <p>๘. หนังสือขอคืนเงินยืม ทตรงจ่าย</p> <p>๙. วาระการประชุม คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน</p> <p>๑๐. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓.๕ ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบ จองห้องประชุม ๓.๖ จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน ๓.๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน กรรมการประเมิน ผลการสอน		
๖	กบ.สอ/ คณะกรรมการ พิจารณา ตำแหน่ง ทางวิชาการ		เมื่อคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณา อนุมัติผลการสอน กลับกรอง ผลงานทางวิชาการ และแต่งตั้ง ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และเลขาธิการกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด แล้ว ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมแบบตอบรับ และ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๒. เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตอบรับเป็นกรรมการครบ บันทึกเสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ภายใน ๑๐ วัน	๑. หนังสือเรียนเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๒. แบบตอบรับ ๓. แบบคำขอรับเงิน ผ่านธนาคาร ๔. หนังสือเสนอประธาน ก.พ.ว. ลงนามคำสั่งฯ ๕. คำสั่งแต่งตั้งฯ
๗	กบ.สอ/ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการประเมิน ผลงานทางวิชาการพร้อมส่ง ผลงานทางวิชาการ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องและแบบประเมิน ๒. สรุปผลการประเมินเสนอ ต่อประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๔.๑ กรณีผลการประเมิน ไม่เป็นเอกฉันท์/ ไม่ผ่านเป็นเอกฉันท์ ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผล ก่อนนำเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.	ภายใน ๓๐ วัน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลงาน ทางวิชาการ พร้อม แบบประเมิน ๒. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการนำเข้าที่ ประชุม ก.พ.ว. ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุม ๕. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่าย ๖. หนังสือขอคืนเงินยืม ทตรงจ่าย

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๔.๒ กรณีผลการประเมินผ่านเป็นเอกฉันท์ เสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.</p> <p>๓. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.</p>		<p>๗. วาระการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>๘. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</p>
๘	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/ สภามทร.พ./ กบ.สอ.		<p>ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>๔. จัดทำหนังสือขอคืนเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>๕. ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม</li> <li>๖. จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>๗. กรณีผ่านการประเมิน เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๘. กรณีผลการประเมินปรับปรุง/ไม่ผ่าน จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทราบ</li> </ol>	ภายใน ๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>๓. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>๔. หนังสือขอคืนเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>๕. วาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>๗. วาระประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๘. หนังสือแจ้งผลการประเมิน</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	สภามทรพ/ กบ.สอ.		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</li> <li>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</li> <li>๔. จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด</li> <li>๕. จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</li> <li>๖. จัดทำหนังสือส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ol>	ภายใน ๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๒. คำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</li> <li>๓. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</li> <li>๔. หนังสือประทับตราแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด</li> <li>๕. หนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</li> <li>๖. หนังสือส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ</li> </ol>
๑๐	กบ.สอ.		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</li> <li>๒. บันทึกข้อมูลในระบบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>๓. บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ</li> </ol>	ภายใน ๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการประเมิน</li> <li>๒. มติที่ประชุม ก.พ.ว.</li> <li>๓. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๔. คำสั่งแต่งตั้งฯ</li> </ol>
๑๑	กบ.สอ.		จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและสภามหาวิทยาลัย เดือนละ ๑ ครั้ง	ภายใน ๑ วัน	ข้อมูลผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งและผลการประเมิน

## ๔.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยฯ มีการกำกับติดตามผลการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ โดยรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

๔.๕.๑ รายงานผลการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

การดำเนินการ	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รวม
<b>๑. เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๕๐ (ผู้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๑ พ.ย. ๖๐ - ๓๑ ต.ค. ๖๑)</b>				
<b>๑.๑ ดำเนินการแล้ว</b>				
๑.๑.๑ กรณีผ่าน				
๑.๑.๒ กรณีไม่ผ่าน				
<b>รวมจำนวน</b>				
<b>๒. เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐ (ผู้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๑ พ.ย. ๖๑ - ๒๓ มิ.ย. ๖๕)</b>				
<b>๒.๑ ดำเนินการแล้ว</b>				
๒.๑.๑ กรณีผ่าน				
๒.๑.๒ กรณีไม่ผ่าน				
<b>รวม</b>				
<b>๒.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ</b>				
๒.๒.๑ ประเมินผลการสอน				
๒.๒.๒ ประเมินผลงานทางวิชาการ				
<b>รวม</b>				
<b>รวมเกณฑ์ ๖๐</b>				
<b>๓. เกณฑ์ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ (ผู้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๖๓ เป็นต้นไป)</b>				
<b>๓.๑ ดำเนินการแล้ว</b>				
๓.๑.๑ กรณีผ่าน				
๓.๑.๒ กรณีไม่ผ่าน				
<b>รวม</b>				
<b>๓.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ</b>				
๓.๒.๑ ประเมินผลการสอน				
๓.๒.๒ ประเมินผลงานทางวิชาการ				
<b>รวม</b>				
<b>รวมเกณฑ์ ๖๓</b>				
<b>๔. กรณีส่งผลการประเมินการสอน ส่องหน้า (เก็บผลการประเมินไว้ได้ ๒ ปี)</b>				
<b>๔.๑ ดำเนินการแล้ว</b>				
๔.๑.๑ กรณีผ่าน				
๔.๑.๒ กรณีไม่ผ่าน				
<b>รวม</b>				
<b>๔.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ</b>				
ประเมินผลการสอน				
<b>รวม</b>				
<b>รวมจำนวน</b>				

ข้อมูล ณ วันที่.....

ตารางที่ ๔-๑ รายงานผลการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ



## ๔.๕๒ จำนวนผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

ตารางแสดงจำนวนผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ																					
หน่วยงาน	เกณฑ์ ก.พ.อ. 60								เกณฑ์ ก.พ.อ. 63								กรณีส่งประเมินผลการสอน				รวมทั้งหมด (คน)
	กรณีส่งประเมินผลการสอน + ผลงานทางวิชาการ				กรณีส่งประเมินผลงาน ทางวิชาการ อย่างเดียว (ผ่านประเมินการสอนภายใน 2 ปี)				กรณีส่งประเมินผลการสอน + ผลงานทางวิชาการ				กรณีส่งประเมินผลงาน ทางวิชาการ อย่างเดียว (ผ่านประเมินการสอนภายใน 2 ปี)				ส่งหน้า (เก็บผลไว้ได้ 2 ปี)				
	ศ.	รศ.	ผศ.	รวม (คน)	( )	รศ.	ผศ.	รวม (คน)	ศ.	รศ.	ผศ.	รวม (คน)	ศ.	รศ.	ผศ.	รวม (คน)	ศ.	รศ.	ผศ.	รวม (คน)	
1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม																					
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์																					
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน																					
4. คณะบริหารธุรกิจ																					
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																					
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์																					
7. คณะศิลปศาสตร์																					
8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น																					
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ																					
รวม (คน)																					
รวมจำนวน (แยกประเภท)																					

ข้อมูล ณ วันที่.....

## ตารางที่ ๔-๒ จำนวนผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

## ๔.๕๓ รายละเอียดของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	อนุสาขาวิชา	รายงานที่ประชุม ก.พ.ว. ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ .....	รายงานที่ประชุม ก.พ.ว. ครั้งนี้
<b>คณิสั.....</b>					
<b>ตำแหน่งศาสตราจารย์</b>					
๑				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....
๒				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....
<b>ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</b>					
๔				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....
๕				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....
<b>ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</b>					
๗				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....
๘				อยู่ระหว่าง..... .....	อยู่ระหว่าง..... .....

ข้อมูล ณ วันที่.....

## ตารางที่ ๔-๓ รายละเอียดของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

## ๔.๖ วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

มหาวิทยาลัย ฯ มีการดำเนินการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ดังนี้

๔.๖.๑ มีแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ  
ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?p=๓๙๓๑>

๔.๖.๒ มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสาร  
คำสอน และผลงานทางวิชาการในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในทุกปีงบประมาณ

๔.๖.๓ แนะนำวิทยาการที่ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน  
ในกรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะจัดโครงการอบรมผลงานทางวิชาการเฉพาะด้านเอง รวมถึงแนะนำที่  
ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

๔.๖.๔ มีการตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย และให้คำแนะนำถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๔.๖.๕ มีความสุภาพ มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้นในการให้บริการต่อผู้รับบริการ

๔.๖.๖ มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับ  
ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของ  
มหาวิทยาลัย ในอัตราดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๒๐,๐๐๐ บาท

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๔๐,๐๐๐ บาท

ตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๖.๗ มีการกำกับติดตามผลการประเมิน ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงาน  
ทางวิชาการ กรรมการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาการประเมินที่กำหนดไว้  
(โดยประสานทางโทรศัพท์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๔.๖.๘ มีระบบฐานข้อมูลการขอตำแหน่ง <http://academic.rmutp.ac.th/Login.aspx>  
ซึ่งเป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และผู้เสนอขอตำแหน่ง  
ทางวิชาการสามารถตรวจสอบความคืบหน้าขั้นตอนการพิจารณาของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้  
ตลอดเวลา

Not secure | academic.rmutp.ac.th/Login.aspx

**ระบบฐานข้อมูลการขอตำแหน่ง**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เข้าสู่ระบบ

ชื่อบัญชีผู้ใช้ระบบ

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๔-๑ ระบบฐานข้อมูลการขอตำแหน่ง

๔.๖.๙ จัดทำสรุปรายการเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย และสามารถตรวจสอบรายการเอกสารของตนเองว่าครบถ้วนหรือไม่ ก่อนส่งขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**RMUTP** **รายการเอกสารประกอบการยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ**  
**(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)**

**สำหรับคณะ:**

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง	จำนวน 1 ชุด
2. แบบพิจารณาถ้อยแถลง	จำนวน 1 ชุด

**กรณีส่งเอกสารประกอบการสอน + ผลงาน พร้อมกัน**

สำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

1. แบบ ก.พ.อ. 03	จำนวน 5 ชุด
2. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)	จำนวน 5 ชุด
3. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน	จำนวน 5 ชุด
4. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง 3 ปี	จำนวน 1 ชุด
5. แบบประเมินผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี)	จำนวน 1 ชุด
6. แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	จำนวน 1 ชุด
7. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ)	จำนวน 5 ชุด
7.1 หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการรับรองผลงานทั้งเรื่อง)	จำนวน 5 ชุด
7.2 หลักฐานการตีพิมพ์วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ในฐานะข้อมูลระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูลระดับชาติ	จำนวน 5 ชุด
8. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด
9. แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด

**กรณีส่งประเมินเอกสารประกอบการสอน (อย่างเดียว)**

สำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

1. แบบ ก.พ.อ. 03	จำนวน 5 ชุด
2. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)	จำนวน 5 ชุด
3. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน	จำนวน 5 ชุด
4. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง 3 ปี	จำนวน 1 ชุด
5. แบบประเมินผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี)	จำนวน 1 ชุด
6. แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	จำนวน 1 ชุด
7. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด

**กรณีส่งผลงานทางวิชาการ (อย่างเดียว) ผ่านการประเมินผลการสอนแล้ว**

สำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

1. แบบ ก.พ.อ. 03	จำนวน 5 ชุด
2. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ)	จำนวน 5 ชุด
2.1 หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการรับรองผลงานทั้งเรื่อง)	จำนวน 5 ชุด
2.2 หลักฐานการตีพิมพ์วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ในฐานะข้อมูลระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูลระดับชาติ	จำนวน 5 ชุด
3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด
4. แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด

ภาพที่ ๔-๒ รายการเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พบว่า มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

#### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องต่อคณะ	ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งส่ง เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะต้นสังกัด เพื่อให้คณะ พิจารณากลับกรองผลงาน ทางวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารของผู้เสนอขอ ก่อนส่ง มหาวิทยาลัย	- ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ไม่ทราบว่าต้องส่งเอกสาร หลักฐานอะไรบ้าง เพื่อ ประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	- จัดทำสรุปเกณฑ์ การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ - จัดทำสรุปรายการ เอกสารประกอบการยื่น ขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ ขอ กำหนดตำแหน่ง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ
๒. คณะกรรมาธิการ	คณะพิจารณา กรองผลงาน ทางวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร	- ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูล ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ครบถ้วน จึงต้องส่งกลับ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง	- จัดทำสรุปเกณฑ์ การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ - จัดทำสรุปรายการ เอกสารประกอบการยื่น ขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้ง่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>๓. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่อง และตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารของผู้เสนอขอ</p>	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ขอกำหนดตำแหน่ง และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย ตรวจสอบจากแบบกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ และ เอกสารหลักฐานที่ยื่น ประกอบการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>- คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ กรอกข้อมูลในแบบกลั่นกรอง ไม่ครบถ้วน และตรวจเอกสาร หลักฐานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ - ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูล ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ครบถ้วน จึงต้องส่งกลับไปแก้ไข ให้ถูกต้อง</p>	<p>- จัดโครงการอบรม การกลั่นกรองผลงาน ทางวิชาการ เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณา กลั่นกรองผลงาน ทางวิชาการ เพื่อให้ สามารถกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และเป็น มาตรฐานเดียวกัน - จัดทำสรุปเกณฑ์ การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ - จัดทำสรุปรายการ เอกสารประกอบการยื่น ขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ ขอ กำหนดตำแหน่ง และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจได้ง่าย</p>
<p>๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>	<p>๑) เสนอประธานเพื่อเลือกสรร คณะกรรมการประเมินผลการสอน ๒) จัดทำหนังสือทาบทาม คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน ตามที่ประธาน เลือกสรร</p>	<p>- เนื่องจากผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง ยื่นเสนอขอใน สาขาวิชาที่หลากหลาย ทั้งนี้ บางสาขาวิชาใน มหาวิทยาลัย มีผู้ดำรง ตำแหน่ง ผศ. รศ. ค่อนข้างน้อย หรือไม่มี จึงต้องแต่งตั้ง กรรมการภายนอกแทน</p>	<p>- จัดทำหนังสือขอข้อมูล ผู้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการในแต่ละ มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลรายชื่อ ผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการในแต่ละ สาขาวิชา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>๓) คณะกรรมการตอบรับการประเมินครบถ้วน จัดทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>	<p>- การทาบตามคณะกรรมการประเมินผลการสอน ตามที่ประธานเลือกสรร ทากกรรมการท่านใดท่านหนึ่งตอบปฏิเสธ ต้องดำเนินการทาบตามลำดับถัดไป ตามที่ประธานได้เลือกสรรไว้แล้ว ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า</p>	<p>ให้ประธานเลือกสรรเป็นกรรมการประเมินผลการสอน</p> <p>- ก่อนจัดทำหนังสือทาบตาม ดำเนินการทาบตามทางโทรศัพท์ ตามลำดับที่ประธานเลือกสรรไว้แล้ว หากมีท่านใดท่านหนึ่งปฏิเสธสามารถทาบตามลำดับถัดไป ได้ทันที เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. การประเมินผลการสอน</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอนและส่งผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน (พศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)) ข้อมูลแบบประเมินความสามารถในการสอน พร้อมแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน</p> <p>๒) คณะกรรมการประเมินผลการสอนเป็นระยะเวลา ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง</p> <p>๓) ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบประเมินคืนกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๔) ผลการพิจารณาปรับปรุง/ไม่ผ่าน ส่งคืนคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนคณะ และถือว่าการเสนอขอในครั้งนี้นิ้นสุด</li> </ul>	<p>- มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการสอน ๒๐ วัน แต่กรรมการบางท่านส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนด ประสานทางโทรศัพท์ เพื่อติดตามผลการประเมิน</p> <p>- หากเกินระยะเวลาที่กำหนดมาก จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งผลการประเมิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	<p>๑) ก.พ.ว. พิจารณาอนุมัติผลการสอน กลั่นกรองผลงานทางวิชาการและแต่งตั้งประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลือกสรรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๓) ทาบทามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ</p> <p>๔) กรรมการตอบรับครบถ้วนเสนอประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ</p>	<p>- การทาบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ตามที่ประธานเลือกสรร หากกรรมการท่านใดท่านหนึ่งตอบปฏิเสธ มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการทาบทามกรรมการลำดับถัดไปตามที่ประธานได้เลือกสรรไว้แล้ว ทำให้การดำเนินการล่าช้า</p>	<p>- ก่อนจัดทำหนังสือทาบทาม ดำเนินการทาบทามทางโทรศัพท์ ตามลำดับที่ประธานเลือกสรรไว้แล้ว หากมีท่านใดท่านหนึ่งปฏิเสธสามารถทาบทามลำดับถัดไป ได้ทันที เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p>
๗. ประเมินผลงานทางวิชาการ	<p>๑) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง</p> <p>๒) ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง ผลการประเมินคืนกองบริหารงานบุคคล</p> <p>- กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>- มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลงานทางวิชาการ ๓๐ วัน แต่กรรมการบางท่านส่งผลการประเมินเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การนัดประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ค่อนข้างยาก เนื่องจาก บางท่านอยู่ต่างจังหวัด และแต่ละท่านมีภารกิจค่อนข้างมาก และวันว่างไม่ตรงกัน</p>	<p>- ก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนด ประสานทางโทรศัพท์ เพื่อติดตามผลการประเมิน</p> <p>- หากเกินระยะเวลาที่กำหนดมาก จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งผลการประเมิน</p> <p>- จัดประชุมแบบผสมผสาน และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถประชุมได้สะดวกมากขึ้น</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่านเป็นเอกฉันท์</li> <li>จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>คณะกรรมการพิจารณา</li> <li>ตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>จัดเตรียมวาระการประชุม</li> <li>คณะกรรมการพิจารณา</li> <li>ตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>		
<p>๘. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ กลั่นกรองผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาปรับปรุง/ไม่ผ่าน ส่งคืนคณะ</li> <li>- กรณีปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนและถือว่าการเสนอขอในครั้งนี้นี้สิ้นสุด</li> </ul>	<p>กรณีปรับปรุง ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>มีการติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาล่วงหน้า ๑ อาทิตย์ก่อนครบระยะเวลา กำหนดส่ง</p>
<p>๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>๑) จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>๒) สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งคณะ กองคลัง ผู้เสนอขอฯ และเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



## ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

๕.๒.๑ ปัจจุบันอัตราข้าราชการในมหาวิทยาลัยลดน้อยลง โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนมาก ซึ่งเป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาและบริหารงานในส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การผลักดันให้บุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการ โดยเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรส่วนมาก มหาวิทยาลัยจึงได้มีการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ในการจัดทำผลการสอนและผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๕.๒.๒ มีการจัดทำข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การกำหนดสิทธิประโยชน์ สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันความเหลื่อมล้ำ ในเรื่องของหลักเกณฑ์การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ข้าราชการที่ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๒.๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน/ผู้ที่จะมีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละระดับ โดยแจ้งเป็นรายบุคคลผ่านคณะทุก ๖ เดือน

๕.๒.๔ เพื่อเป็นการกระตุ้นและเป็นแรงจูงใจให้คณาจารย์ มีผลการสอนและผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่กำหนดไว้ใน ก.พ.ร. และการจัดทำ SAR มหาวิทยาลัยฯ จึงมีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินสนับสนุน สำหรับผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๐,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	๔๐,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งศาสตราจารย์	๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒.๕ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนในการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์เพื่อพัฒนาผลการสอนและผลงานทางวิชาการ แก่คณาจารย์เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๕.๒.๖ มหาวิทยาลัยควรมีการจัดตั้งระบบพี่เลี้ยง หรือระบบที่ปรึกษา แยกตามสาขาเชี่ยวชาญ เพื่อช่วยดูแล ติดตาม ผลงานทางวิชาการให้เฉพาะ และเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนช่วยกลั่นกรอง ผลงานก่อนส่งมหาวิทยาลัย

๕.๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ และรายชื่อกรรมการประเมินผลการสอน ในแต่ละด้าน ที่เป็นกรรมการให้กับ มหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลสถิติการเป็นกรรมการของแต่ละท่าน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน และเสนอรายชื่อต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ และประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน

## ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

### ระดับมหาวิทยาลัย

#### ๑. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานด้านวิจัย ผลงานทางวิชาการ (ภายใน)

ทางหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งขอตำแหน่งทางวิชาการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลด้านวิจัย ควรมีจัดการประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปจัดตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะผลงานวิจัยของคณาจารย์ เฉกเช่นเดียวกับรูปแบบการประเมินผลงานวิจัยที่ได้รับทุนภายนอก จะมีการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิสภานั้น ๆ สืบเนื่องจากสภาพปัญหาที่ผ่านมา ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยเฉพาะผลงานวิจัย เมื่อสิ้นสุดโครงการทางมหาวิทยาลัย ยังไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการรับรอง และประเมินคุณภาพผลงานวิจัย ทำให้งานวิจัยบางส่วนที่คณาจารย์นำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการที่อาจมีข้อบกพร่อง หรืออาจถูกตีตกจากคณะกรรมการได้

ดังนั้น ข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ คือ ให้ทางมหาวิทยาลัยจัดตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิจัย ผลงานทางวิชาการ (ภายใน) โดยมีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการและวิจัย เป็นผู้ร่วมตรวจสอบงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการอื่น ที่คณาจารย์ทำแล้วเสร็จและส่งมาในขั้นแรก นอกจากนี้ การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิทำให้คณาจารย์ ได้รับผลสะท้อน (Feedback) ของผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการของตนเอง แล้วพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับไปด้วย

#### ๒. จัดตั้งคลินิกผลงานทางวิชาการ

สืบเนื่องจากคณาจารย์เสนอผลงานทางวิชาการที่คุณภาพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด การเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยควรมีการจัดตั้ง คลินิกผลงานทางวิชาการ สำหรับผู้ต้องการคำปรึกษาการส่งผลงานทางวิชาการ โดยจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านงานวิจัยเฉพาะทาง ให้คำแนะนำการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ พร้อมทั้งมีการจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการทำสื่อการสอน และช่วยจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการพัฒนาผลงานทางวิชาการ โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจผลงาน/ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณาจารย์ที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งได้ปรับปรุง แก้ไขก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

#### ๓. โครงการเงินทุน สำหรับจัดทำผลงานวิชาการ

การส่งผลงานทางวิชาการมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทางมหาวิทยาลัยควรมีการสนับสนุนงบประมาณสำหรับการทำผลงานทางวิชาการ เป็นทุนตั้งต้น สำหรับคณาจารย์ที่ต้องการส่งผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีผลงานส่งตามที่ได้รับเงินอุดหนุนสนับสนุนการทำผลงานวิชาการไปแล้วตลอดจนควรมีการจูงใจด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

#### ๔. การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

เนื่องจากหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่มีหลายฉบับ มีความซับซ้อน และมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบตำแหน่งทางวิชาการ และคณาจารย์ เกิดความสับสน ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมในหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ความรู้ และความเข้าใจในหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการตรงกัน โดยเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) มาบรรยายให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจที่ตรงกันในหลักเกณฑ์ดังกล่าว

๕. มหาวิทยาลัยควรจัดทำข้อมูลสรุปสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเผยแพร่ลงทางเว็บไซต์ หรือทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย

#### ระดับหน่วยงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับหน่วยงาน มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. จัดตั้งระบบพี่เลี้ยง ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ (แยกตามสาขา และคณะ) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน) และผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ ตำรา ฯลฯ) ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย โดยอาจดำเนินการในลักษณะ ส่งทีมพี่เลี้ยงคณะละ ๓-๔ ท่าน (อย่างน้อยตามจำนวนสาขาวิชา) มารวมกันเป็นชุดคณะกรรมการพี่เลี้ยงมีหน้าที่ กำกับติดตาม ดูแล และเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้อง ช่วยกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ตลอดจนกระตุ้นให้คณาจารย์ในสาขาวิชาภายในคณะส่งผลงานทางวิชาการ ตามเป้าหมายในปีงบประมาณที่แต่ละคณะคาดการณ์ไว้

๒. จัดหาข้อมูลของสำนักพิมพ์ที่ใช้ในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๓. จัดเข้าค่ายวิชาการ/ Workshop เพื่อให้คณาจารย์มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น ซึ่งการเข้าค่ายวิชาการ/ Workshop เป็นเครื่องมือที่สามารถกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้

๔. จัดหาผู้พิมพ์เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ประจำคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์

๕. ควรมีการวางกรอบระยะเวลาให้อาจารย์ประจำลาไปทำผลงานทางวิชาการ หรือจัดสรรภาระงานสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่มีเวลาพอที่จะทำผลงานทางวิชาการ เช่น การลดชั่วโมงในการสอนและวิชาที่สอน

๖. ควรมีการประชาสัมพันธ์และเวียนแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และส่งข้อมูลข่าวสารให้คณาจารย์รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

## บรรณานุกรม

- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๐). เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔. ตอนพิเศษ ๒๖๕ ง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๑). เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕. ตอนพิเศษ ๒๖๙ ง ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๒). เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖. ตอนพิเศษ ๑๕๑ ง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๒). เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖. ตอนพิเศษ ๑๕๑ ง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๓). เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗. ตอนพิเศษ ๑๔๗ ง ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๓). เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗. ตอนพิเศษ ๑๖๒ ง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓.
- ประกาศ ก.พ.อ. (๒๕๖๓). เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗. ตอนพิเศษ ๓๐๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑, ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒), ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๓), ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์, ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการพิจารณากลับกรอง ผลงานทางวิชาการในการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์, ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

ภาคผนวก



ภาคผนวก ข

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

แบบการพิจารณาคุณลักษณะผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแนบในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

## ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุลผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/หมวดวิชา ..... คณะ.....

ขอกำหนดตำแหน่ง  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์  ศาสตราจารย์ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ วิธีที่ ๑  วิธีที่ ๒  วิธีที่ ๓ ในสาขาวิชา..... รหัส .....

อนุสาขาวิชา..... รหัส .....

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์  พ.ศ. ๒๕๖๐  พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๒. ผลการพิจารณาคุณลักษณะและตรวจสอบผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ผลการพิจารณา																
<b>๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> (๑) วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ..... <input type="checkbox"/> ปริญญาโท ..... <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก ..... (๒) ชื่อวิทยานิพนธ์..... ได้รับการจ้างด้วยคุณวุฒิ..... ตั้งแต่..... และผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่..... โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ยื่นเสนอขอใน ก.พ.อ.๐๓ เมื่อวันที่.....)	<input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง ..... .....																
<b>๒.๒ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอตรงกับสาขาวิชา.....รหัส</b> ..... อนุสาขาวิชา ..... รหัส.....	<input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง ..... .....																
<b>๒.๓ รายวิชาที่สอนย้อนหลัง ๓ ปี</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>รายวิชาที่สอน</th> <th>หน่วยกิต</th> <th>ปีการศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	รายวิชาที่สอน	หน่วยกิต	ปีการศึกษา													<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง ..... .....
ระดับ	รายวิชาที่สอน	หน่วยกิต	ปีการศึกษา														
<b>หลักฐาน : สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ๑ ชุด</b>																	



(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

รายการ	ผลการพิจารณา
<p><b>๒.๔ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</b></p> <p>.....</p> <p><b>หลักฐาน :</b> - แบบ ก.พ.อ.๐๓ กรณีปกติ จำนวน ๕ ชุด/กรณีพิเศษ จำนวน ๗ ชุด</p> <p>- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กรณีปกติ จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ จำนวน ๗ ชุด</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง                <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>๒.๕ ผลการสอน</b></p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน    <input type="checkbox"/> เอกสารคำสอน</p> <p>รายวิชา..... รหัสวิชา.....</p> <p>ซึ่งได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วในปีการศึกษา.....</p> <p><b>หลักฐาน :</b> - เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน</p> <p>- ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน กรณีปกติ จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ จำนวน ๗ ชุด</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง                <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>๒.๖ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ประกอบด้วย</b></p> <p><input type="checkbox"/> งานวิจัย จำนวน .....เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม จำนวน.....เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีศึกษา จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> งานแปล จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการ ในลักษณะเดียวกัน จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลปะ จำนวน.....เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> สิทธิบัตร จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการรับใช้สังคม จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ตำรา จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## (ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

ส่วนที่ ๒ ผลงานทางวิชาการและเอกสารแนบประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุข้อมูลให้ครบทุกเรื่อง)

ประเภท : งานวิจัย / บทความทางวิชาการ		
ชื่อเรื่อง .....		
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....		
<b>การตีพิมพ์</b> <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> รอตีพิมพ์เผยแพร่ <input type="radio"/> หนังสือตอบรับการตีพิมพ์จาก บรรณาธิการ <input type="radio"/> หนังสือรับรองว่า ผลงานที่ส่งมามีเนื้อหา เหมือนกับฉบับที่ตีพิมพ์	<b>การเผยแพร่</b> <input type="checkbox"/> บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ <b>ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ</b> <input type="checkbox"/> ERIC <input type="checkbox"/> MathSciNet <input type="checkbox"/> Pubmed <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE SSCI และ AHCI เท่านั้น) ..... <input type="checkbox"/> JSTOR <input type="checkbox"/> Project Muse <b>ฐานข้อมูลระดับชาติ</b> TCI <input type="checkbox"/> กลุ่ม 1 <input type="checkbox"/> กลุ่ม 2 <input type="checkbox"/> บทความวิจัยในหนังสือรวมบทความวิจัย ที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ <input type="checkbox"/> บทความวิจัยเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการและได้ มีการนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผล การประชุมทางวิชาการ (Proceedings) <input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ <input type="radio"/> หนังสือรับรองว่า มีการประเมินคุณภาพโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ และ หลักฐานว่าเผยแพร่ไปยังวงวิชาการและ วิชาชีพอย่างกว้างขวาง	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ใน เกณฑ์ ..... .....
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> - ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น..... - ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)		
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> ..... <b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการการตีพิมพ์/เผยแพร่ในฐานข้อมูล - แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ - กรณีบทความวิจัยสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ด้วย <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก ..... - หนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน / คณะอนุกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในสัตว์ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก ..... - หนังสืออนุญาตจากสำนักพิมพ์หรือเจ้าของผลงาน การอ้างอิง ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หากมีการนำมาใช้ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือถ้านำมาใช้โดยดัดแปลงจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก .....		<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ใน เกณฑ์ ..... .....
กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด		

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

ส่วนที่ ๒ ผลงานทางวิชาการและเอกสารแนบประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุข้อมูลให้ครบทุกเรื่อง)

ประเภท : ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น : สิทธิบัตร	
ชื่อเรื่อง .....	
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....	
<p><b>การเผยแพร่</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานการนำสิทธิบัตรไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลายในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>.....</p> <p><b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b></p> <p>- ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น.....</p> <p>- ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)</p> <p>.....</p> <p><b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการนำสิทธิบัตรไปใช้หรือประยุกต์ใช้</p> <p>- แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ</p> <p>กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ</p> <p>ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

ประเภท : ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น : ตำรา / หนังสือ		
ชื่อเรื่อง .....		
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....		
<b>การเผยแพร่</b> <input type="checkbox"/> เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ <input type="checkbox"/> เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม <input type="checkbox"/> เผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ ยอมรับ ระยะเวลาการเผยแพร่.....	<b>การประเมินคุณภาพ</b> <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการผ่านการประเมิน โดยคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ ในเกณฑ์ ..... .....
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> - ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น..... - ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)		
<b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการเผยแพร่ - หลักฐานการประเมินคุณภาพ - แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด		

## (ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๑ กรณีผลการสอน+ผลงานทางวิชาการ

## ๓. สรุปผลการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าผู้ขอ  
กำหนดตำแหน่งราย ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....

มีคุณสมบัติเหมาะสม และเห็นควรนำเสนอผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอ  
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ..... โดยวิธี .....  
ในสาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....ต่อไป

ควรเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้เสนอ  
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๒ กรณีส่งเฉพาะผลการสอน

แบบการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแนบในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

## ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุลผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/หมวดวิชา ..... คณะ.....

ขอกำหนดตำแหน่ง  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์

ในสาขาวิชา..... รหัส .....

อนุสาขาวิชา..... รหัส .....

## ๒. ผลการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายการ				ผลการพิจารณา	
๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง				<input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง	
(๑) วุฒิการศึกษา				.....	
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี .....				.....	
<input type="checkbox"/> ปริญญาโท .....				.....	
<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก .....				.....	
ได้รับการจ้างด้วยคุณวุฒิ..... ตั้งแต่.....				.....	
และผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่.....				.....	
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน				.....	
(นับถึงวันที่ยื่นเสนอขอใน ก.พ.อ.๐๓ เมื่อวันที่.....)				.....	
๒.๒ รายวิชาที่สอนย้อนหลัง ๓ ปี				<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง				.....	
ระดับ	รายวิชาที่สอน	หน่วยกิต	ปีการศึกษา	.....	
				.....	
.....				.....	
หลักฐาน : สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ๑ ชุด				.....	
๒.๓ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ				<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ				<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
.....				.....	
หลักฐาน : - แบบ ก.พ.อ.๐๓ จำนวน ๕ ชุด				.....	
- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ				.....	
จำนวน ๕ ชุด				.....	

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๒ กรณีส่งเฉพาะผลการสอน

รายการ	ผลการพิจารณา
<b>๒.๔ ผลการสอน</b> <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน <input type="checkbox"/> เอกสารคำสอน รายวิชา..... รหัสวิชา..... ซึ่งได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วในปีการศึกษา..... ..... <b>หลักฐาน :</b> - เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน - ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน จำนวน ๕ ชุด	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง

## ๓. สรุปผลการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้ว เมื่อวันที่.....  
 มีความเห็นว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งราย ชื่อ - สกุล.....  
 ตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....  
 คณะ.....  
 มีคุณสมบัติเหมาะสม และเห็นควรนำเสนอผลการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอมหาวิทยาลัย  
 เพื่อพิจารณาประเมินผลการสอนต่อไป  
 ควรเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับการประเมินผลการสอนและให้เสนอ  
 คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้  
 .....  
 .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

**แบบการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแนบในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ - สกุลผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/หมวดวิชา ..... คณะ.....

ขอกำหนดตำแหน่ง  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์  ศาสตราจารย์ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ

วิธีที่ ๑  วิธีที่ ๒  วิธีที่ ๓ ในสาขาวิชา..... รหัส .....

อนุสาขาวิชา..... รหัส .....

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์  พ.ศ. ๒๕๖๐  พ.ศ. ๒๕๖๓

**๒. ผลการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

รายการ	ผลการพิจารณา								
<p><b>๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>(๑) วุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาตรี .....</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาโท .....</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาเอก .....</p> <p>(๒) ชื่อวิทยานิพนธ์.....</p> <p>ได้รับการจ้างด้วยคุณวุฒิ..... ตั้งแต่.....</p> <p>และผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่.....</p> <p>โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน</p> <p>(นับถึงวันที่ยื่นเสนอขอใน ก.พ.อ.๐๓ เมื่อวันที่.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>								
<p><b>๒.๒ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอตรงกับสาขาวิชา.....รหัส.....</b></p> <p>อนุสาขาวิชา .....รหัส.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>								
<p><b>๒.๓ รายวิชาที่สอนย้อนหลัง ๓ ปี</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 40%;">รายวิชาที่สอน</th> <th style="width: 10%;">หน่วยกิต</th> <th style="width: 10%;">ปีการศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	รายวิชาที่สอน	หน่วยกิต	ปีการศึกษา					<p><input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ระดับ	รายวิชาที่สอน	หน่วยกิต	ปีการศึกษา						
<p>.....</p> <p><b>หลักฐาน : สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ๑ ชุด</b></p>									



## (ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

รายการ	ผลการพิจารณา
<p><b>๒.๔ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</b></p> <p>.....</p> <p><b>หลักฐาน :-</b> แบบ ก.พ.อ.๐๓ กรณีปกติ จำนวน ๕ ชุด/กรณีพิเศษ จำนวน ๗ ชุด</p> <p>- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กรณีปกติ จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ จำนวน ๗ ชุด</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง                <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>๒.๕ ผลการสอน</b></p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน    <input type="checkbox"/> เอกสารคำสอน</p> <p>รายวิชา..... รหัสวิชา.....</p> <p>ซึ่งได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วในปีการศึกษา.....</p> <p>และ ก.พ.ว. ได้รับทราบผลการสอนแล้วเมื่อวันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง                <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>๒.๖ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ประกอบด้วย</b></p> <p><input type="checkbox"/> งานวิจัย จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม จำนวน..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีศึกษา จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> งานแปล จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ จำนวน ....เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> สิทธิบัตร จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการรับใช้สังคม จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ตำรา จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ                      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## (ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

## ส่วนที่ ๒ ผลงานทางวิชาการและเอกสารแนบประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุข้อมูลให้ครบทุกเรื่อง)

ประเภท : งานวิจัย / บทความทางวิชาการ		
ชื่อเรื่อง .....		
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....		
<b>การตีพิมพ์</b> <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> รอตีพิมพ์เผยแพร่ <input type="radio"/> หนังสือตอบรับการตีพิมพ์จาก บรรณาธิการ <input type="radio"/> หนังสือรับรองว่า ผลงานที่ส่งมามีเนื้อหา เหมือนกับฉบับที่ตีพิมพ์	<b>การเผยแพร่</b> <input type="checkbox"/> บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ <b>ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ</b> <input type="checkbox"/> ERIC <input type="checkbox"/> MathSciNet <input type="checkbox"/> Pubmed <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE SSCI และ AHCI เท่านั้น) ..... <input type="checkbox"/> JSTOR <input type="checkbox"/> Project Muse <b>ฐานข้อมูลระดับชาติ</b> TCI <input type="checkbox"/> กลุ่ม 1 <input type="checkbox"/> กลุ่ม 2 <input type="checkbox"/> บทความวิจัยในหนังสือรวมบทความวิจัย ที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ <input type="checkbox"/> บทความวิจัยเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการและได้ มีการนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผล การประชุมทางวิชาการ (Proceedings) <input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ <input type="radio"/> หนังสือรับรองว่า มีการประเมินคุณภาพโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ และ หลักฐานว่าเผยแพร่ไปยังวงวิชาการและ วิชาชีพอย่างกว้างขวาง	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ ..... .....
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> - ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น..... - ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)		
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> ..... <b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการการตีพิมพ์/เผยแพร่ในฐานข้อมูล - แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ - กรณีบทความวิจัยสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ด้วย <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก ..... - หนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน / คณะอนุกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในสัตว์ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก ..... - หนังสืออนุญาตจากสำนักพิมพ์หรือเจ้าของผลงาน การอ้างอิง ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หากมีการนำมาใช้ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือถ้านำมาใช้โดยตัดแปลงจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี                      เนื่องจาก .....		<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ ..... .....
กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด		

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

ส่วนที่ ๒ ผลงานทางวิชาการและเอกสารแนบประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุข้อมูลให้ครบทุกเรื่อง)

ประเภท : ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น : สิทธิบัตร	
ชื่อเรื่อง .....	
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....	
<p><b>การเผยแพร่</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานการนำสิทธิบัตรไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลายในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>.....</p> <p><b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b></p> <p>- ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น.....</p> <p>- ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)</p> <p>.....</p> <p><b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการนำสิทธิบัตรไปใช้หรือประยุกต์ใช้</p> <p>- แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ</p> <p>กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด</p>	<p><input type="checkbox"/> ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## (ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

ประเภท : ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น : ตำรา / หนังสือ		
ชื่อเรื่อง .....		
ปีที่พิมพ์, แหล่งพิมพ์, จำนวนหน้า .....		
<b>การเผยแพร่</b> <input type="checkbox"/> เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ <input type="checkbox"/> เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม <input type="checkbox"/> เผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ ยอมรับ ระยะเวลาการเผยแพร่.....	<b>การประเมินคุณภาพ</b> <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการผ่านการประเมิน โดยคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> อยู่ในเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ ..... .....
<b>สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน</b> - ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... โดยเป็น..... - ผู้ร่วมจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ..... คน (ระบุสัดส่วนร้อยละ)		
<b>หลักฐาน :</b> - หลักฐานการเผยแพร่ - หลักฐานการประเมินคุณภาพ - แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ กรณีปกติ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด / กรณีพิเศษ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๗ ชุด		

(ตัวอย่างที่ ๑)

แบบที่ ๓ กรณีส่งเฉพาะผลงานทางวิชาการ

## ๓. สรุปผลการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าผู้ขอ  
กำหนดตำแหน่งราย ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....

มีคุณสมบัติเหมาะสม และเห็นควรนำเสนอผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอ  
มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....  
โดยวิธี .....ในสาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....ต่อไป

ควรเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้เสนอ  
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑ ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... เลือกสรรกรรมการประเมินผลการสอน .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสาขาวิชา.....  
 คณะ..... ได้ส่งผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขอ  
 กำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... (รหัส.....) อนุสาขาวิชา..... (รหัส.....)  
 โดยมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... นั้น ings. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ/  
 พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง  
 ตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏ  
 ตามแบบการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ ดังแนบ

ในการนี้ ประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ  
 พัฒนาคณาจารย์) ต้องเป็นผู้เลือกสรรกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
 รายดังกล่าว เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ทราบตามกรรมการตามที่ได้รับเลือกสรรต่อไป พร้อมนี้ ings. ได้จัดทำ  
 รายชื่อกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อให้เลือกสรรเป็นกรรมการประเมินผลการสอนของ.....  
 ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์  
 เลือกสรรกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน ๓ คน สำรอง ๒ คน ดังรายชื่อแนบ หรือตามแต่จะ  
 เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑ ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง เรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอน .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย งบ. ได้จัดทำหนังสือทาบทามกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อประเมินผลการสอน  
ของ.....ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....  
(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....) สังกัดสาขาวิชา.....  
คณะ.....เรียบร้อยแล้ว โดยกรรมการดังกล่าวได้รับการเลือกสรร  
จากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ในฐานะประธานกรรมการประเมินผลการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการประเมิน  
ผลการสอน ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(ตัวอย่างที่ ๓)



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง เรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอน

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ ๑ ชุด  
๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะประเมินผลการสอนของ  
ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และมหาวิทยาลัยพิจารณา  
แล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และความชำนาญในสาขาวิชา.....เป็นอย่างยิ่ง  
จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการประเมินผลการสอนของ ..... ผู้เสนอขอ  
กำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... (รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....  
(รหัส.....) ผลงานที่เสนอขอคือ เอกสารประกอบการสอนวิชา/เอกสารคำสอนวิชา.....  
รหัสวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาให้คำตอบในแบบฟอร์ม ที่  
แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับไปยังมหาวิทยาลัยฯ โดยบรรจุในซองซึ่งได้แนบมาด้วยแล้ว ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน นับ  
แต่วันที่รับเรื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์เป็น  
กรรมการประเมินผลการสอนให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๕๕,๘๓๑๑

โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

.....ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



(ตัวอย่างที่ ๓)

## แบบตอบรับเป็นกรรมการประเมินผลการสอน

ของ .....

 ไม่ขัดข้อง ขัดข้อง

ในการนี้ ได้ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์  
โทรศัพท์มือถือ E-mail ดังนี้

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

สาขาวิชาอื่นที่สามารถพิจารณาได้

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

 ผศ. รศ. ศ.

คุณวุฒิทางการศึกษา / สาขาวิชา / สถาบันการศึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อผู้ประสานงาน .....

โทร. ....

โทรสาร. ....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร  
การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....E-mail.....บัตรประจำตัว.....  
เลขที่บัตรประชาชน.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โอนเงินค่าตอบแทน  
กรรมการประเมินผลการสอน จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน  
ดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนา  
หรือกรณี ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงาน ที่ไม่หมดอายุ ต้องมีสำเนาทะเบียนบ้าน  
พร้อมรับรองสำเนาแนบมาด้วย
- สำเนาสมุดคู่ฝากของตนเอง(ที่มีเลขที่บัญชี)พร้อมรับรองสำเนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑ ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ งส. ได้ทบทวนกรรมการประเมินผลการสอน ของ.....

ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... (รหัส.....)

อนุสาขาวิชา..... (รหัส.....) นั้น ผลการทบทวน ดังนี้

๑. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....

๒. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....

๓. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....

ในการนี้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ลงนามหนังสือถึงประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
ผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ นั้น  
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ทราบตามกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อประเมินผลการสอนของ.....  
ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... (รหัส.....)  
อนุสาขาวิชา..... (รหัส.....) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน  
ผลการสอน ดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๕๕,๘๓๑๑

โทรสาร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๖๘๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ ๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนของ ..... คณะ..... ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา..... ดังต่อไปนี้

- |         |                  |
|---------|------------------|
| ๑. .... | ประธาน           |
| ๒. .... | กรรมการ          |
| ๓. .... | กรรมการ          |
| ๔. .... | กรรมการ          |
| ๕. .... | เลขานุการ        |
| ๖. .... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กำหนด

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย ings. ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ของ ..... ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ..... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมิน ผลงานทางวิชาการฯ ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน .....

เรียน

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอนของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....ของ.....สังกัดคณะ.....นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณมาก และพร้อมนี้ได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการประเมินผลการสอนต่อไป ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา..... จำนวน ๑ ชุด  
รหัสวิชา .....
๒. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินความสามารถในการสอน จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากจะกรุณาแจ้งผลการประเมินในระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา..... จำนวน ๑ ชุด  
รหัสวิชา .....
๒. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินความสามารถในการสอน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอนของ ข้าราชการ/  
พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....ของ.....สังกัดคณะ.....นั้น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณมาก และพร้อมนี้ได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
๑ - ๔ เพื่อขอให้ท่าน พิจารณาดำเนินการประเมินผลการสอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากจะกรุณาแจ้งผลการประเมินในระยะเวลาประมาณ  
๒๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๕๕,๘๓๑๑

โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



(ตัวอย่างที่ ๖)

## แบบประเมินผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

## ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ – สกุล ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....
- ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด.....
- เสนอขอกำหนดตำแหน่ง  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์
- ในสาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....
๒. ผลงานที่เสนอขอคือ .....

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคะแนน				ข้อเสนอแนะ
	๔	๓	๒	๑	
๑. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูลการตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักยภาพ ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบัน					
๒.๒ ความครอบคลุมรายวิชา หมายถึง เอกสาร ประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ฉบับนั้น ครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของ รายวิชาที่ผู้เสนอขอรับผิดชอบ					
๒.๓ การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับ ขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอน ทำให้เข้าใจง่าย					
๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง รูปแบบในการ เขียนที่ระบุนิยามความคิดรวบยอดได้ชัดเจนและอธิบาย ขยายความคิดรวบยอด สามารถสื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง แถบเสียง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเล็อน หรือสื่อการสอน ออนไลน์อื่น ๆ ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและ น่าสนใจ มีความประณีตในการ จัดรูปแบบการเขียน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม และภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม					

(ตัวอย่างที่ ๖)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคะแนน				ข้อเสนอแนะ
	๔	๓	๒	๑	
๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน หมายถึง การศึกษาค้นคว้า ตำรา หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมี ความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่าน ได้มีความรู้ และสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่าง กว้างขวาง					
๒.๖ ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การ ใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาใช้ ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคถูกต้องตามหลัก วิชาการ					
๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การแสดง ความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่น ข้อวิพากษ์ วิจาร์ณ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป หรือการให้แนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการ วิเคราะห์และสังเคราะห์					
๒.๘ คุณค่าของเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน หมายถึง ความสำคัญ ความ น่าเชื่อถือ และประโยชน์ของเอกสารประกอบการ สอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ ประกอบการสอน หรือ สื่อการศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๘}$ ข้อ					

สรุปผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

 ดีมาก (คะแนน ๓.๒๖ – ๔.๐๐) ดี (คะแนน ๒.๕๑ – ๓.๒๕) ควรปรับปรุง ( $\leq ๒.๕๐$ )

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ**

๑. คุณภาพที่ผ่านการประเมินผลงานโดยรวมควรอยู่ในระดับดีขึ้นไป
๒. เกณฑ์การตัดสินให้ถือผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๒ ใน ๓ คน หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตัดสิน ให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน เป็นกรณี ๆ ไป
๓. กรณีคณะกรรมการประเมินผลการสอนมีมติให้ปรับปรุงผลการสอน (ความสามารถในการสอนหรือ ผลงานสอนอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง) สามารถปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน
๔. หากการประเมินผลการสอน (ความสามารถในการสอนและผลงานสอน) ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นการสิ้นสุดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น ๆ

(ตัวอย่างที่ ๖)

**แบบประเมินความสามารถในการสอน**  
**เพื่อกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคะแนน				ข้อเสนอแนะ
	๔	๓	๒	๑	
๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและ คัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผล การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอ เอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อ ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิง แหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและ กฎหมาย					
๒. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอน ตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง ประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้ คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ ชัดเจน					
๓. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถ แสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วย ตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ ไตที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (lifelong learner)					
๔. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน					
๕. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง					

(ตัวอย่างที่ ๖)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคะแนน				ข้อเสนอแนะ
	๔	๓	๒	๑	
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม					
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและ อุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น					
๘. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน ( <i>interpersonal skill</i> ) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ ( <i>adaptability</i> ) และรับความคิดเห็น					
๙. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน					
<b>รวม</b>					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๙}$ ข้อ					

**สรุปผลการประเมิน**

- ผู้ขอรับการประเมินมีผลการสอนอยู่ในระดับ  ดีมาก  ดี  ควรปรับปรุง  
 และมี  ความชำนาญพิเศษในการสอน (สำหรับรองศาสตราจารย์)  
 ความชำนาญในการสอน (สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์)  
 ไม่เข้าเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ

**ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
 ( )  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๑. วิธีการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอน

วิธีการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- ๑.๑ พิจารณาจากข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน
- ๑.๒ พิจารณาจากเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน
- ๑.๓ พิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากนักศึกษา
- ๑.๔ สอบถามจากคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์อาวุโส
- ๑.๕ เชิญผู้ขอรับการประเมินผลการสอนมาให้ข้อมูล

## ๒. เกณฑ์การประเมินผลการสอน

- ๒.๑ ประเมินตามหัวข้อการประเมิน โดยแต่ละหัวข้อกำหนดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน
  - ๒.๒ เกณฑ์การประเมินผลการสอน ให้เป็นไปดังนี้
    - (๑) ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมิน โดยมีคะแนนเฉลี่ย ๒.๕๐ ขึ้นไป จึงถือว่ามีผลการประเมินในระดับชำนาญในการสอน
    - (๒) ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมิน โดยมีคะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐ ขึ้นไป จึงถือว่ามีผลการประเมินในระดับชำนาญพิเศษในการสอน
    - ๒.๓ เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ให้ถือผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๒ ใน ๓ คน หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตัดสิน ให้มีการประชุมคณะกรรมการการประเมินผลการสอนเป็นกรณี ๆ ไป
    - ๒.๔ กรณีคณะกรรมการประเมินผลการสอนมีมติให้ปรับปรุงผลการสอน สามารถปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน
    - ๒.๕ หากการประเมินผลการสอน (ความสามารถในการสอนและผลงานสอน) ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นการสิ้นสุดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น ๆ
-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย .....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสาขาวิชา.....  
 คณะ..... ได้ส่งผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอขอกำหนด  
 ตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....  
 ในกรณีนี้ กรรมการประเมินผลการสอนได้พิจารณา เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา.....  
 รหัสวิชา..... เรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นว่า ..... มีความชำนาญ/  
 ชำนาญพิเศษในการสอน และให้ ผ่าน/ไม่ผ่าน การประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนออธิการบดี

๑. เพื่อโปรดทราบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินการสอน  
 กรณีที่มีความเห็นว่า .....ผ่าน/ไม่ผ่าน การประเมิน

๒. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอขอฯ จำนวน ๑ ฉบับ และโปรดสั่งการ  
 ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลการสอน .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่คณะ..... ได้ส่งผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....ของ.....ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการส่งผลการสอนให้กรรมการประเมินผลการสอนประเมินแล้ว นั้น

บัดนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน เมื่อวันที่ ..... มีมติให้.....ปรับปรุงผลการสอน คือ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา..... รหัสวิชา.....ตามข้อเสนอแนะที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง.....  
 ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลการสอน .....

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่คณะ..... ได้ส่งผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา..... ของ..... ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการส่งผลการสอนให้กรรมการประเมินผลการสอนประเมินแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลการสอนมีความเห็นให้ ..... ปรับปรุง เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน วิชา ..... รหัสวิชา .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน พร้อมคำชี้แจง จำนวนอย่างละ ๔ ชุด แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ภายในเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอลงนามรับทราบในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวคืนกองบริหารงานบุคคลด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ผู้เสนอขอทราบโดยตรงด้วยแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการสอน

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลการสอน .....

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ส่ง เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา.....  
รหัสวิชา.....เมื่อวันที่ ..... เพื่อประกอบการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลการสอนได้พิจารณา เอกสารประกอบการสอน/เอกสาร  
คำสอนวิชา.....รหัสวิชา .....แล้ว มีความเห็นให้ท่านปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
ที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง นอกจากข้อเสนอแนะ ที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนระบุไว้แล้ว ขอให้ตรวจสอบ  
เอกสารคำสอน ในส่วนอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง พร้อมอธิบายชี้แจงประกอบ ด้วยว่าได้  
แก้ไขส่วนไหนบ้าง อย่างไร แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ จำนวนอย่างละ ๔ ชุด ภายในเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่  
วันที่ผู้เสนอขอลงนามรับทราบในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ ได้ส่งเอกสารคืนมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
เลขาธิการคณะกรรมการประเมินผลการสอน

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ

(ตัวอย่างที่ ๘)

แบบตอบรับการรับทราบเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด.....  
 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....  
 ได้รับทราบเรื่องแจ้งผลการประเมินผลการสอน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ แจ้งเรียบร้อยแล้ว คือ ปรับปรุง  
 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา.....รหัสวิชา.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอขอลงนามรับทราบ

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑,๘๑๕๕.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....ลงนามหนังสือเชิญประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ.....

เพื่อพิจารณาผลการประเมิน ของ.....ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....ในวัน.....

เวลา.....ณ ห้องประชุม.....

ในการนี้ ings. ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงประธานกรรมการฯ และกรรมการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุมถึงประธานกรรมการฯ  
และกรรมการ ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในที่ประชุม

เรียน

ตามที่ท่านได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ.....เพื่อพิจารณา  
ผลการประเมิน ของ..... ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....  
ในวัน..... เวลา..... ณ ห้องประชุม.....  
..... นั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้คณะกรรมการ.....  
ทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าว ข้างต้นด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เลขานุการคณะกรรมการ.....

/ร่าง พิมพ์ ตรวจ

(ตัวอย่างที่ ๙)



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในที่ประชุม

เรียน

ตามที่ท่านได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ.....ของ.....  
ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา..... ในวันที่.....  
เวลา..... ณ ห้องประชุม..... นั้น  
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งให้คณะกรรมการ.....ทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมตามกำหนดวัน เวลา และ  
สถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เลขานุการคณะกรรมการ.....

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๑

โทรสาร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๓๑๑,๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ.....

เพื่อพิจารณาผลการประเมิน ของ..... ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....

ในวัน..... เวลา..... ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว  
ข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เลขานุการคณะกรรมการ.....

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ.....

เพื่อพิจารณาผลการประเมิน ของ..... ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....

ในวัน..... เวลา.....ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมตามกำหนดวัน เวลา  
และสถานที่ดังกล่าว ข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เลขานุการคณะกรรมการ.....

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๑

โทรสาร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓.๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมในวันที่.....นั้น งส. ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน .....ราย เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ดั้งหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือ ถึงกองคลัง เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๐๖๓.๖๐๖๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมในวันที่.....นั้น กองบริหารงานบุคคลขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน .....ราย เป็นจำนวนเงิน .....บาท(.....) ดั้งหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓.๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมในวันที่ ..... ดังหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ings. จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) ดังหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือ ถึงกองคลัง จำนวน ๒ ฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๓๑๑,๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมในวันที่ ..... ดังหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืมทรองจ่ายการประชุมสำหรับคณะกรรมการรวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) โดยมอบให้ ..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย ดังสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....(1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ.....	
(ตัวอักษร .....) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... (4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอกินเงินยืมทดรองจ่าย .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ กส. ได้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม.....

ในวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) จึงขอกินเงินยืมทดรองจ่าย จำนวน.....บาท (.....) พร้อมเอกสารการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกองคลัง ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ขอคืนเงินยืมทรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองบริหารงานบุคคลได้ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม  
คณะกรรมการ ..... ในวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... นั้น

ในการนี้ การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้จ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
ประชุมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) จึงขอคืนเงินยืม  
ทรองจ่าย จำนวน ..... บาท (.....) พร้อมเอกสารการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอคืนเงินยืมทรองจ่าย จำนวน ..... บาท (.....)

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## (ตัวอย่างที่ ๑๒)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท.....

สตางค์

และอาหารว่าง

ค่าเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท.....

สตางค์

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท.....

สตางค์

ค่าอาหารเย็น จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท.....

สตางค์

รวมเป็นเงิน.....บาท.....

สตางค์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

( )

**คำรับรอง**

การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน ..... บาท.-...สตางค์ ในการประชุม.....

.....ในวันที่ ..... เวลา ..... ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น.....คน

**การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี**

- ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี  
 ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธาน  
 ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้

รับรอง).....

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(ตัวอย่างที่ ๑๒)

## ใบสำคัญการรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ..... กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ได้รับเงินจากแผนกการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		-

จำนวนเงิน ( )

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( )

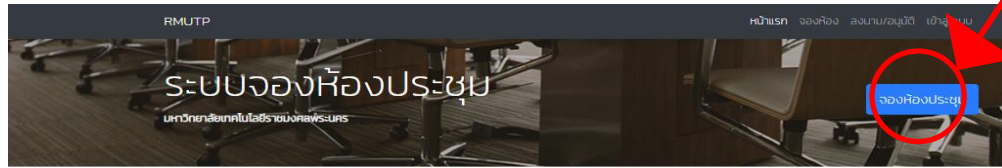
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 ( )



(ตัวอย่างที่ ๑๓)

## การใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม

### ๑. Login เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม



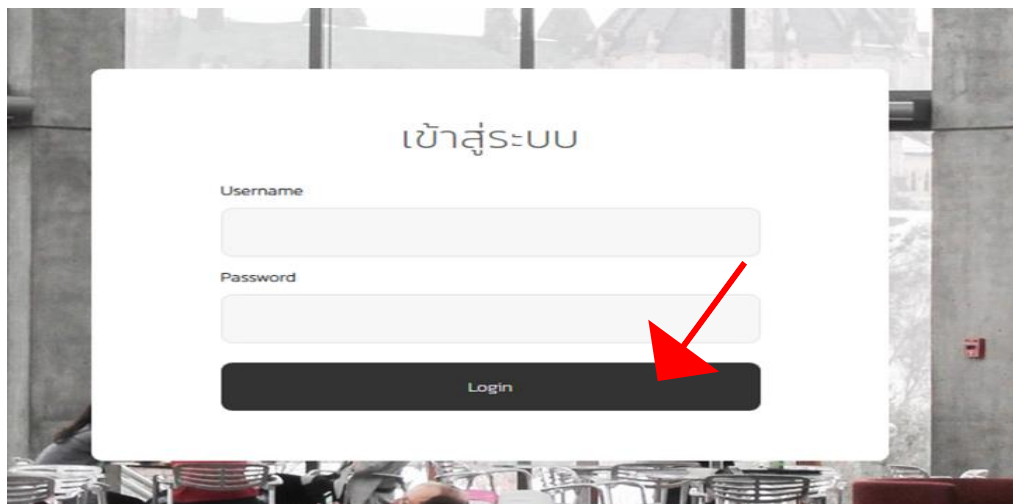
ตารางการใช้ห้อง

ห้อง-Hall    ห้องพีพีทีวี    ห้องวันม่วง    ห้องดนตรี

มีนาคม 2564

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
28	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
13					

### ๒. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกด Login เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม



๓. เลือกห้องประชุมในระบบที่ต้องการจอง

RMUTP      หน้าแรก   จองห้อง   ลงนาม/อนุมัติ   รายการจองที่รออนุมัติ   รายการจองของตนเอง   สติภา สุวรรณแสงศรี



D-Hall

จองห้องประชุม



สหพัฒน์

จองห้องประชุม



บัวม่วง

จองห้องประชุม



อินทนิล

จองห้องประชุม

## ๔. กรอกรายละเอียดการใช้ห้องประชุม ลงแบบฟอร์มจองห้องประชุม และยืนยันการบันทึกข้อมูล

RMUTP หน้าแรก จองห้อง ลงนาม/อนุมัติ รายการจองที่รออนุมัติ รายการจองของตนเอง ลับมา สุพรรณแสงศรี

### แบบฟอร์มจองห้องประชุมชั่วคราว

เขียนที่

วันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช)

เรื่อง การจองห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า

โทรศัพท์

หน่วยงาน/สังกัด

ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่เกิน 25 คน)

หัวข้อการประชุม

ประธาน

จองใช้ห้องประชุมวันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช)

ถึงวันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช)

เวลาเริ่มประชุมตั้งแต่

ถึงเวลา

\*ห้องประชุมชั่วคราว ความจุไม่เกิน 25 คน

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ

เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ พร้อมจอรับภาพ

ไม้ตีกอล์ฟ (มีโต๊ะ 1 เครื่อง)

เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

\*หมายเหตุ งานอาคารสถานที่ มีอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดด้านบน หากผู้จองต้องการเพิ่มกรุณาเตรียมมาเอง

**ยืนยันการบันทึกข้อมูล**

วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน  
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....

ของ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุมบัวม่วง ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ความเดิม

ด้วย.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสาขาวิชา.....

คณะ.....อายุ .....ปี เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....

อนุสาขาวิชา.....โดยมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเมื่อวันที่ .....

### การดำเนินการ

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมอบหมายให้ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว

๒. มหาวิทยาลัยได้ส่งผลการสอนให้กรรมการประเมินผลการสอน เพื่อประเมินผลการสอนของ..... แล้ว บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการสอนได้ประเมินผลการสอนของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย รายดังกล่าวแล้ว โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ผลการสอน	กรรมการ			หมายเหตุ
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
	.....	.....	.....	
เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนวิชา..... รหัสวิชา.....				
ความสามารถในการสอน				

๓. ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอผลประเมินตามข้อ ๒ ให้ประธานกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ซึ่งประธานกรรมการฯ มีความเห็นให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

๔. ฝ่ายเลขานุการได้มีหนังสือเชิญกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ในวันที่ ..... สรุปผลการประชุมได้ดังนี้

๔.๑ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา.....

.....

๔.๒ ความสามารถในการสอน.....

.....

มติ.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย ings. ได้จัดทำหนังสือถึงกองคลังเพื่อเบิกค่าตอบแทนให้แก่กรรมการประเมินผลการสอน  
ของ.....คณะ.....โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
จำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือถึงกองคลัง ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งผลการสอนให้กรรมการประเมินผลการสอนพิจารณาประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....นั้น ในการนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิได้แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรเบิกค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ ประเมินผลการสอน ดังรายละเอียดที่แนบรวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจัดส่งค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน ต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกองคลังดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว กรุณาแจ้งกองบริหารงานบุคคลเพื่อแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทราบ ด้วย

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ของ.....ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง/ กรรมการประเมินผลการสอน	สถานที่ติดต่อ	ค่าตอบแทนจาก รายได้มหาวิทยาลัย
๑			
๒			
๓			
		รวม	

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการสอน ของ .....

สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
๑			กรรมการ		ธนาคาร เลขที่		
๒			กรรมการ		ธนาคาร เลขที่		
๓			กรรมการ		ธนาคาร เลขที่		

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แยกหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละธนาคาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑ ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งส.ได้จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ ..... วาระที่ ..... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามในมติที่ประชุม ดังแนบ

๒. ลงนามหนังสือทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ สาขาวิชา

.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....) เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ

ของ ..... ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง เรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ ๑ ชุด  
๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะพิจารณาผลงานทางวิชาการของ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... (รหัส.....) อนุสาขาวิชา..... (รหัส.....) และได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมีประสบการณ์และความชำนาญในด้านนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการของ .....สังกัดคณะ..... โดยผลงาน ที่เสนอขอประกอบด้วย.....ดังนี้

๑. ....  
๒. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาให้คำตอบในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับไปยังมหาวิทยาลัยฯ โดยบรรจุในซองซึ่งได้แนบมาด้วยแล้ว ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้แก่มหาวิทยาลัยให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๕๕,๘๓๑๑  
โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

.....ร่าง/พิมพ์ ตรวจ

(ตัวอย่างที่ ๑๖)

แบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

ของ .....

ไม่ขัดข้อง

ขัดข้อง

ในการนี้ ได้ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์  
โทรศัพท์มือถือ E-mail ดังนี้

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

สาขาวิชาอื่นที่สามารถพิจารณาได้

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผศ.

รศ.

ศ.

คุณวุฒิทางการศึกษา / สาขาวิชา / สถาบันการศึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อผู้ประสานงาน .....

โทร. ....

โทรสาร. ....

(ตัวอย่างที่ ๑๖)

**แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร**  
**การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....E-mail.....บัตรประจำตัว.....  
 เลขที่บัตรประชาชน.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โอนเงินค่าตอบแทน  
 กรรมการประเมินผลการสอน จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
 สาขา.....ชื่อบัญชี.....  
 เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน  
 ดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนา  
 หรือกรณี ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงาน ที่ไม่หมดอายุ ต้องมีสำเนาทะเบียนบ้าน  
 พร้อมรับรองสำเนาแนบมาด้วย
2. สำเนาสมุดคู่ฝากของตนเอง(ที่มีเลขที่บัญชี)พร้อมรับรองสำเนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/- วันที่

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ สส. ได้ทาบทามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาการเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการฯ ของ.....

ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... (รหัส.....)

อนุสาขาวิชา..... (รหัส.....) ผลการทาบทามดังนี้

๑. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....
๒. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....
๓. ....ตอบรับ/ขัดข้อง เนื่องจาก.....

ในการนี้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ลงนามหนังสือถึงประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ  
เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม  
และจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้มีมติในการประชุมครั้งที่.....  
เมื่อวันที่ .....แต่งตั้งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและ  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของ ..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เสนอ  
ขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....(รหัส.....)  
อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....) และประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้เลือกสรรกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิฯ แล้ว นั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ทาบตามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย รายดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๑

โทรสาร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ





## คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม  
และจรรยาบรรณทางวิชาการ สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ  
มติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จากการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....  
.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ทางวิชาการของ ..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะ.....  
ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....ดังต่อไปนี้

- |         |                  |
|---------|------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ    |
| ๒. .... | กรรมการ          |
| ๓. .... | กรรมการ          |
| ๔. .... | กรรมการ          |
| ๕. .... | เลขานุการ        |
| ๖. .... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ทางวิชาการ โดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการทำหน้าที่ประสานการประชุม  
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และนำผลสรุปความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จากการประชุมร่วมกันนั้น  
นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน  
และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กำหนด

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... ร้าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย ings. ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ของ ..... ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมิน ผลงานทางวิชาการฯ ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลงานทางวิชาการ	จำนวน ๑ ชุด
๓. ผลงานทางวิชาการ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของ.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....(รหัส.....)อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....) นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณมาก และพร้อมนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการของ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย รายดังกล่าวมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากจะกรุณาแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบภายในระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง จักขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๑

โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ .....  
เมื่อวันที่ .....มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและ  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....  
(รหัส.....) เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการของ.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดคณะ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา  
.....(รหัส.....) ได้พิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ และได้ประชุมเมื่อวันที่ .....  
แล้ว มีความเห็นว่า ผลงานทางวิชาการประกอบด้วย.....จำนวน..... เรื่อง คือ

๑. ....

๒. ....

มีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี.....อยู่ในเกณฑ์ผ่าน/ไม่อยู่ในเกณฑ์ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด  
สำหรับตำแหน่ง..... ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง  
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ  
เพื่อโปรดทราบและโปรดสั่งการให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(ตัวอย่างที่ ๒๑)

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ครั้งที่ .....

สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....

ของ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ความเดิม

ด้วย.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสาขาวิชา.....

คณะ..... เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....

อนุสาขาวิชา..... ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง เมื่อวันที่ ..... (ยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

### การดำเนินการ

๑. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... แต่งตั้ง..... เป็นประธานเพื่อเลือกสรรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา..... เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ ของ .....

๒. มหาวิทยาลัยได้ส่งผลงานทางวิชาการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการของ.....แล้ว บัดนี้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ได้ประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย รายดังกล่าวแล้ว โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ผลงานวิชาการ	กรรมการ			สรุป
	คนที่ ๑ .....	คนที่ ๒ .....	คนที่ ๓ .....	
เรื่องที่ ๑ .....				
เรื่องที่ ๒ .....				

๓. ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอผลประเมินตามข้อ ๒ ให้ประธานกรรมการฯ พิจารณา ซึ่งประธานกรรมการฯ มีความเห็นให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

๔. ฝ่ายเลขานุการได้มีหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินในวันที่ ..... สรุปผลการประชุมได้ดังนี้

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

มติ .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๒๐๖๓, ๒๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุม .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยที่ประชุม ก.พ.ว. ในการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่.....ได้กำหนดวันประชุม ก.พ.ว. ครั้งถัดไป คือวัน..... เวลา ..... นั้น งส. ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันและเวลาดังกล่าว ณ ห้องประชุม..... เรียบร้อยแล้ว โดยมีร่างวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนามหนังสือเชิญประชุมดังกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ

ลงชื่อ.....

วันที่.....



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานที่ประชุม

เรียน

ตามที่ท่านได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในวันที่  
.....เวลา .....ณ ห้องประชุม  
..... ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้  
ประสานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเป็นประธานที่ประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่  
ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์  
เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๑,๘๑๕๕

โทรสาร. ๐๒-๖๖๔-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการฯ  
ในวัน..... เวลา ..... ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์  
เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๑,๘๑๕๕  
โทรสาร. ๐๒-๖๖๔-๓๗๓๘

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ



(ตัวอย่างที่ ๒๓)

วาระที่ .... ราย ..... เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....)

**คำขอ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....  
ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....  
ให้ดำรงตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส  
.....)ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... (ยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งตาม  
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รอง  
ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐)

**ความเป็นมา**

๑. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่.....  
เมื่อวันที่.....มีมติรับทราบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมิน  
ผลการสอนที่ได้ประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา..... รหัสวิชา.....  
ให้ผ่านการประเมิน เป็นเอกฉันท์/โดยเสียงข้างมาก และมีความเห็นว่า ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
รายดังกล่าว มีความชำนาญ/ชำนาญพิเศษ ในการสอน และแต่งตั้ง..... เป็นประธาน  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพื่อเลือกสรร  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....)  
เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการของ .....

๒. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการได้ประเมินผลงานและได้ประชุม  
เมื่อวันที่ ..... โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ผลงานทางวิชาการ	กรรมการ			สรุป
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	

(ตัวอย่างที่ ๒๓)

และมีความเห็นว่า

๑. งานวิจัย เรื่อง .....

พิจารณาคุณภาพ อยู่/ไม่อยู่ ในเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒. ตำรา/หนังสือ เรื่อง .....

พิจารณาคุณภาพ อยู่/ไม่อยู่ ในเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด คุณภาพอยู่ในระดับ.....

**สรุปผล**

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีความเห็นว่าผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย.....  
จำนวน.....เรื่อง คือ ..... มีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี  
อยู่ในเกณฑ์ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ  
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา****จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ**

๑. เพื่อโปรดพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใน  
กรณีที่มีความเห็นว่าผลงานทางวิชาการประกอบด้วย.....จำนวน.....เรื่อง คือ.....  
มีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี อยู่ในเกณฑ์ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่ง.....  
และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดสั่งการให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดตำแหน่งและ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....(รหัส.....) อนุสาขาวิชา.....(รหัส.....)  
ตั้งแต่วันที่..... ซึ่งเป็นวันที่.....

**มติ**

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

(ตัวอย่างที่ ๒๔)

วาระที่ .... พิจารณาการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่ง.....

คำขอ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง ข้าราชการ และพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ..... ราย ดังนี้

วาระ ที่	ชื่อ - สกุล	ข้อกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง	สาขาวิชา/ อนุสาขาวิชา	ผลงานที่เสนอขอ
รองศาสตราจารย์ ..... ราย				
.....	..... .....	..... .....	..... .....	๑. .... ๒. .... ๓. ....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน..... ราย				
.....	..... .....	..... .....	..... .....	๑. .... ๒. .... ๓. ....
.....	..... .....	..... .....	..... .....	๑. .... ๒. .... ๓. ....
.....	..... .....	..... .....	..... .....	๑. .... ๒. .... ๓. ....
.....	..... .....	..... .....	..... .....	๑. .... ๒. .... ๓. ....

(ตัวอย่างที่ ๒๔)

วาระที่..... พิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่ง.....  
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....ของ .....

**คำขอ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....  
..... สังกัดคณะ..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....  
อนุสาขาวิชา.....ตั้งแต่วันที่ ..... ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

**ผลงานที่เสนอขอ**

๑. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา.....รหัสวิชา .....

๒. วิจัย จำนวน ..... เรื่อง

ชื่อเรื่อง : .....

การเผยแพร่ : .....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ : .....

๓. หนังสือ จำนวน .....เรื่อง

ชื่อเรื่อง : อาหารไทย

ชื่อเรื่อง : .....

การเผยแพร่ : .....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ : .....

**การดำเนินการ**

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/มติที่ประชุม
๑	การประเมินผลการสอน ๑.๑ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนวิชา ..... รหัสวิชา .....	- ผ่านการประเมิน
	๑.๒ ความสามารถในการสอน	- ผ่านการประเมิน
	๑.๓ สรุปลผล	- มีความชำนาญ/ชำนาญพิเศษในการสอน
๒	การประเมินผลงานทางวิชาการ ๒.๑ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	- ผลการประเมิน : คุณภาพอยู่ในระดับ..... และให้ผ่าน/ไม่ผ่าน การประเมินสำหรับตำแหน่ง ..... ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ตัวอย่างที่ ๒๔)

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/มติที่ประชุม
		- ความเห็น : งานวิจัย เรื่อง ..... ..... ..... ..... - ความเห็น : หนังสือ เรื่อง ..... ..... ..... .....
	๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ (ก.พ.ว.) (การประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่ .....) 	- เห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ และให้นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง ..... ให้ดำรงตำแหน่ง ..... สาขาวิชา..... ..... สาขาวิชา..... ตั้งแต่วันที่ ..... ..... ซึ่งเป็นวันที่.....

## ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง  
 ..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... อนุสาขาวิชา.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ซึ่งเป็นวันที่.....

## มติ

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑, ๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่คณะ.....ได้ส่งเอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... ของ..... นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

### ๑. ผลการประเมินผลการสอน

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ที่ได้ประเมินเอกสารประกอบการ/เอกสารคำสอนวิชา..... รหัสวิชา ..... และความสามารถในการสอน มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน และมีความชำนาญในการสอน

### ๒. ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สาขาวิชา..... ที่มีความเห็นว่า ผลงานทางวิชาการ คือ ..... ให้ปรับปรุงเป็นเอกฉันท์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งปรับปรุงหนังสือ เรื่อง ..... พร้อมคำชี้แจง จำนวนอย่างละ ๕ ชุด แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ภายในเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอลงนามรับทราบในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวคืนกองบริหารงานบุคคลด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ผู้เสนอขอทราบโดยตรงด้วยแล้ว

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... รำง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งเอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... สาขาวิชา..... นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

### ๑. ผลการประเมินผลการสอน

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ที่ได้ประเมินเอกสารประกอบการ/เอกสารคำสอนวิชา..... รหัสวิชา ..... และความสามารถในการสอน มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน และมีความชำนาญในการสอน

### ๒. ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สาขาวิชา..... ที่มีความเห็นว่า ผลงานทางวิชาการ คือ ..... ให้ปรับปรุงเป็นเอกฉันท์ ตามข้อเสนอแนะที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง นอกจากข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ระบุไว้แล้ว ขอให้ตรวจสอบหนังสือในส่วนอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ อีกครั้งหนึ่ง พร้อมอธิบายชี้แจงประกอบด้วยว่าได้แก้ไขส่วนไหนบ้าง อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และปรับปรุงหนังสือ เรื่อง งานผ้าสร้างสรรค์ ให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด ภายในเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอลงนามรับทราบในแบบตอบรับ พร้อมนี้ ได้ส่งผลการสอนและผลงานทางวิชาการคืนมาพร้อมนี้แล้ว

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๓๑๑.๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากการประชุมครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ ..... มีมติอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน..... ราย ดังนี้

- |         |                |
|---------|----------------|
| ๑. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๒. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๓. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๔. .... | สังกัดคณะ..... |

ในการนี้ ings. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. เสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน..... ฉบับ

๒. เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในมติสภามหาวิทยาลัยฯ

จำนวน .....ฉบับ

๓. ลงนามในหนังสือถึงคณะ.....

เพื่อส่งคำสั่งฯ และลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด และกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ

จำนวน..... ฉบับ

ลงชื่อ.....

วันที่.....





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก)  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่ง.....และให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง จำนวน ..... ราย  
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

...../ รุ่ง พิมพ์ ตรวจ

(ตัวอย่างที่ ๒๗)

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก)  
 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
 แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ / ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม		อัตราเงินเดือน	ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งที่ตั้งตั้ง		อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขประจำตำแหน่ง			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขประจำตำแหน่ง		

หมายเหตุ

ผลงานที่เสนอขอคือ

1

2

3



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ /  
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง..... และให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ





ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

๑. คำสั่งที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่ง.....

๒. คำสั่งที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน  
มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..... ๒๕๖๔

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๑,๘๑๕๕

โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘

..... ร่าง/พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๓๑๑.๘๑๕๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ราย..... รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลได้แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ จำนวนคนละ ..... บาท (.....) แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ ..... ทราบด้วย

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๐๖๓, ๖๐๖๕

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากเงินกองทุน  
พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รวมจำนวน ..... ราย ดังนี้

- |         |                |
|---------|----------------|
| ๑. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๒. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๓. .... | สังกัดคณะ..... |
| ๔. .... | สังกัดคณะ..... |

รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินสนับสนุน  
สำหรับผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินสนับสนุนในอัตรา ..... บาท (.....) โดยให้  
เบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้ข้าราชการ  
และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ราย ดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ ให้ข้าราชการและ  
พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ราย ดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

...../ร่าง พิมพ์ ตรวจ

การบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการลงในระบบ  
บริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๑. Login เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อเข้าระบบใช้งาน โดยใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน แล้วกดเข้าสู่ระบบ

จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ ...		
ขณะนี้ผู้เข้าสู่ระบบ	1	คน
วันนี้มีผู้เข้าสู่ระบบ	4	คน
เดือนนี้มีผู้เข้าสู่ระบบ	1,828	คน
จำนวนผู้เข้าสู่ระบบทั้งหมด	213,180	คน
เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓		

คู่มือระบบ ERP  
คู่มือระบบ HRM  
คู่มือระบบ BPM

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ  
กรุณาใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

คลิกเมื่อต้องการเข้าด้วยเครื่องอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒. ไปที่หัวข้อ กองบริหารงานบุคคล → งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง → ข้อมูลตำแหน่งวิชาการ & บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง  
งานทะเบียนประวัติ  
งานพัฒนาระบบงาน  
ข้อมูลวารสารดำรงตำแหน่ง

ประกาศรับสมัคร  
ข้อมูลการรับสมัคร  
**ข้อมูลตำแหน่งวิชาการ & บริหาร**  
รายงานแจ้งวิทยากร & รับแจ้ง  
ข้อมูลสัญญาจ้าง  
ตรวจคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว  
ข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง  
เพิ่มบุคลากร  
รายงานข้อมูลการจ้างบุคลากร  
รายงานข้อมูลการปรับเพิ่มคุณวุฒิ  
การศึกษาของบุคลากร

ประชาสัมพันธ์  
โครงการฯ ที่ส่งแล้ว สามารถแจ้งเรื่องเพื่อเปิดการแก้ไข  
โทร. 8162 ครับ ขอขอบคุณครับ



## ๓. เลือกข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลบุคลากร EC01

รหัสประจำตัวประชาชน [ ]  
 หน่วยงาน -- ทั้งหมด --  
 ประเภทบุคลากร -- ทั้งหมด --  
 เงินรายได้ -- ทั้งหมด --  
 ปับงบประมาณ / เลขที่ตำแหน่ง -- ทั้งหมด --  
 หน่วยงานสาย -- ทั้งหมด --  
 สายงาน -- ทั้งหมด --

ชื่อ - สกุล [ ]  
 สาขา / งาน -- ทั้งหมด --  
 สถานะบุคลากร ปฏิบัติงาน  
 ตำแหน่งงาน -- ทั้งหมด --  
 แสดงผลตามกรอบอัตราค่าจ้าง

รายการที่พบ : 2 ค้นหา เริ่มใหม่ รายงานข้อมูลบุคลากร รายงานรายชื่อ

ชื่อ/สกุลเดิม [ ] ค้นหาจากชื่อ-สกุลเดิม

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > หน้าสุดท้าย >> 100

รหัสประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน

ข้อมูลสัญญาจ้าง  
 ข้อมูลประวัติส่วนแบ่งงานบริหาร  
**ข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ**  
 ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน  
 ข้อมูลการลาออก  
 ข้อมูลคุณวุฒิ  
 ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
 ประวัติการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

## ๔. เลือกเครื่องหมาย + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ HRM-EK01

รหัสประจำตัวประชาชน 3100602321178  
 หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์  
 ชื่อ - สกุล นางสาวชพร ทูตพงษ์  
 ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการที่พบ : 0 ย้อนกลับ +

๕. เพิ่มข้อมูลตามคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกข้อมูลเป็นสิ้นสุดกระบวนการบันทึกระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ยินดีต้อนรับ, คุณเสกมา สุวรรณแสงศรี  
กลุ่มใช้งาน : กองบริหารบุคคล

หน้าแรก กองบริหารบุคคล งานกองบริหารบุคคล ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ HRM-EKD1

รหัสประจำตัวประชาชน  
หน่วยงาน  
เลขที่คำสั่ง  
\* ตำแหน่งทางวิชาการ -- เลือกข้อมูล --  
สาขาวิชา  
ผลงานทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล  
ประเภทบุคลากร  
ตั้ง ณ วันที่  
วันที่แต่งตั้ง

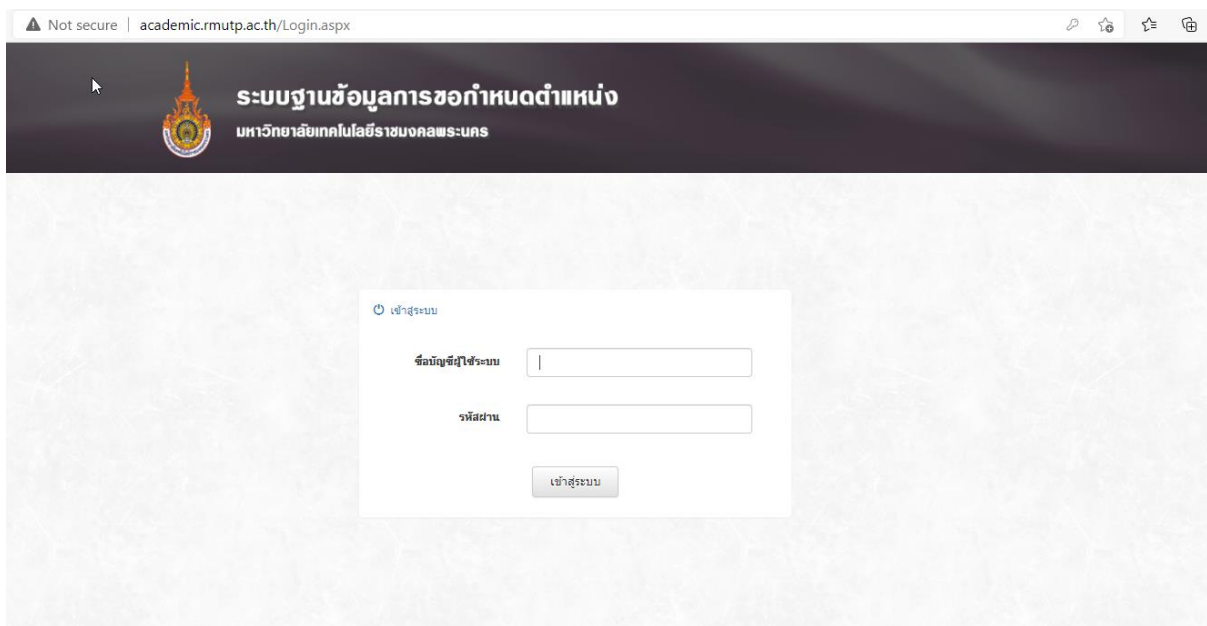
บันทึก ยกเลิก

## การกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง


๑. เข้าใช้งานระบบการขอกำหนดตำแหน่ง ที่เว็บไซต์ <http://academic.rmutp.ac.th/Login> หรือ QR Code



๒. เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ (Admin) และรหัสผ่าน (Password)



▲ Not secure | academic.rmutp.ac.th/Login.aspx

 **ระบบฐานข้อมูลการขอหนดตำแหน่ง**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เข้าสู่ระบบ

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

๓. กรอกมูลประวัติของผู้เสนอขอ โดยกดเมนูแก้ไขรายละเอียดผู้เสนอขอ

★ แก้ไขรายละเอียดการเสนอขอตำแหน่ง ★

ชื่อ-สกุล :  ตำแหน่ง :

สังกัด :  ประเภทบุคลากร :

วันเริ่มเสนอขอ :  วันเริ่มเรื่อง :

ตำแหน่งที่เสนอขอ :  วิธีที่เสนอขอ :

สาขาวิชาที่เสนอขอ :  รหัสสาขาวิชา :

อนุสาขาวิชาที่เสนอขอ :  รหัสอนุสาขาวิชา :

ผลงานที่เสนอขอ :

	+	ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	สัดส่วน ในผลงาน (%)	ผล ประเมิน
No data to display						

บันทึก ยกเลิก

๔. เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการประเมินผลการสอน

★ คณะกรรมการประเมินผลการสอน ★

ทambahกรรมการประเมินผลการสอน

ตามหนังสือที่ ศธ :

ลงวันที่ : 05 / 09 / 2562

แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน

	+	ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ตำแหน่ง	สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง	สังกัด
No data to display						

บันทึก ยกเลิก

## ๕. เพิ่มข้อมูลการประเมินผลการสอน

★ ข้อมูลการประเมินผลการสอน ★

ประเมินผลการสอน

เลขที่หนังสือที่ ศร :

ลงวันที่: 05 / 09 / 2562

ผลการประเมิน :

ประชุมคณะกรรมการ วันที่: 05 / 09 / 2562

ผลการประเมิน :

## ๖. เพิ่มข้อมูลผลการประเมินผลการสอน

★ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง★

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

วันที่: 05 / 09 / 2562

มติที่ประชุม :

(ตัวอย่างที่ ๓๓)

๗. เพิ่มข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

★ **คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ** ★

ทบทวนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

กรรมการรับเรื่องเลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 05 / 09 / 2562

แต่งตั้งกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

+	ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ตำแหน่ง	สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง	สังกัด
No data to display					

๘. เพิ่มข้อมูลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

★ **ข้อมูลการประเมินผลงานทางวิชาการ** ★

ประเมินผลงานทางวิชาการ

เลขที่หนังสือ ที่ สร :

ลงวันที่ : 05 / 09 / 2562

ผลการประเมิน :

ประชุมคณะกรรมการ : 05 / 09 / 2562

ผลการประเมิน :

๙. เพิ่มข้อมูลผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

★ ข้อมูลการประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ★

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่ : 05 / 09 / 2562

มติที่ประชุม :

ผลการประเมิน :

๑๐. เพิ่มข้อมูลการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

★ ข้อมูลการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ★

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

คำสั่งเลขที่ :

ลงวันที่ : 05 / 09 / 2562

วันที่ได้รับการแต่งตั้ง : 05 / 09 / 2562

หมายเหตุ :







## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสติมา สุวรรณแสงศรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	๕๘๕/๒๑๓ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง