



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : ...SOP\_305-1401.....

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568 .....

คนบตี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)  
คนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1401	ออกวันที่ <b>1.3.ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	-----------------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ มีระยะเวลาการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเสนอขอประเมินผลการสอน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564
  2. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทาง วิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ.2565
  3. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2565

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ 03 , 04	FM-SOP .....
2. แบบคำขอประเมินผลการสอน	FM-SOP .....
3. ตารางสอน ย้อนหลัง 3 ปี	FM-SOP .....
4. แบบประเมินในระบบทะเบียนนักศึกษา ย้อนหลัง 3 ปี	FM-SOP .....
5. แบบรายงานการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	FM-SOP .....
6. แบบสรุปการประเมินผลการสอน	FM-SOP .....
7. แบบรายงานการให้คำปรึกษาและกลั่นกรองการจัดทำผลงานทางวิชาการ	FM-SOP .....
8. แบบรับรองผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ	FM-SOP .....
9. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	FM-SOP .....

6. คำจำกัดความ : .....



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
การขอกำหนดตำแหน่ง  
ทางวิชาการ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร  
SOP 305-1401


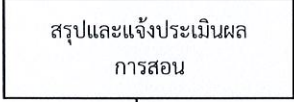
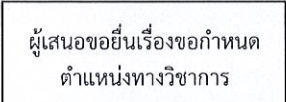

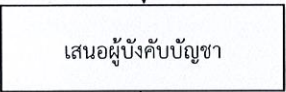
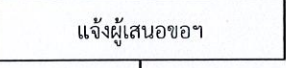
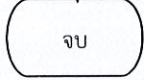
ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ  
ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ  
สถาปัตยกรรมศาสตร์  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอขอ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<b>ประเมินเอกสารประกอบการสอน</b> - ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อคณะฯ		1. บันทึกข้อความที่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. แบบคำขอประเมินผลการสอน
2	เจ้าหน้าที่บุคลากร		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบังคับ และเสนอรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา	15 – 20 นาที	3. แบบก.พ.อ. 03 4. เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน 5. แบบรับรองจริยธรรม 6. ตารางสอน 7. ผลการประเมินของนักศึกษาจากระบบ
3	ผู้บังคับบัญชา		- พิจารณาการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - พิจารณารายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอน	5 นาที	- หนังสือเรียนเชิญเพื่อเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน
4	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ คณะอนุกรรมการ		- จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอนจำนวน 2 ราย (รายชื่อตามผู้เสนอขอเสนอมา) - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา	15 – 20 นาที	- หนังสือเรียนเชิญเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน
5	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน		คณะอนุกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนและประเมินผลการสอน	0.5 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1401	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b> .....	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ ผู้เสนอขอ	 ผ่าน/ไม่ผ่าน	สรุปผลตามแบบสรุปการ ประเมินผลการสอน - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน จัดทำหนังสือ และแจ้งผู้เสนอขอฯ - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอขอฯ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ ภายใน ระยะเวลา 30 วัน แล้วนำส่ง กรรมการประเมินใหม่อีกครั้ง	15 – 20 นาที	- แบบรายงานการ ประเมินของ คณะอนุกรรมการ - แบบสรุปผล การประเมินผลการสอน - หนังสือแจ้งผลการ ประเมินผลการสอน
7	ผู้เสนอขอฯ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	 ไม่ถูกต้อง	<b>ประเมินผลงานทางวิชาการ</b> กรณีเอกสารประกอบการสอนผ่าน การพิจารณาแล้ว ผู้เสนอขอมีความ ประสงค์จะเสนอผลงานทาง วิชาการ - ผู้เสนอขอฯกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ยื่นเอกสารและหลักฐาน ต่อคณะฯ		- บันทึกข้อความที่ผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - แบบ ก.พ.อ 03 - ผลงานทางวิชาการ - แบบสรุปผลการ ประเมินผลงานทาง วิชาการที่เสนอเพื่อ
8	เจ้าหน้าที่บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ	15 – 20 นาที	- ประกอบการพิจารณา - แบบเสนอรายชื่อ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ
9	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ ผู้บริหารหน่วยงาน		จัดทำหนังสือส่งเอกสารขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบ ก.พ.อ 03	15 – 20 นาที	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งเอกสารขอ กำหนดตำแหน่งฯ
12	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ ผู้เสนอขอฯ		- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (อีก ครั้ง) ก่อนนำส่ง กบ.มทรส.	5 นาที	
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1401	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี