



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 305-1401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี  


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อำนวยการ  


(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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

1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** เพื่อให้กระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เกิดประสิทธิภาพ มีระยะเวลาการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเสนอขอประเมินผลการสอน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ  
ขอและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
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 305 – 1401 – 01 |
| 2. แบบคำขอประเมินผลการสอน                                        | FM-SOP 305 – 1401 – 02 |
| 3. ตารางสอน ย้อนหลัง 3 ปี                                        | FM-SOP 305 – 1401 – 03 |
| 4. แบบประเมินในระบบทะเบียนนักศึกษา ย้อนหลัง 3 ปี                 | FM-SOP 305 – 1401 – 04 |
| 5. แบบรายงานการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน             | FM-SOP 305 – 1401 – 05 |
| 6. แบบสรุปการประเมินผลการสอน                                     | FM-SOP 305 – 1401 – 06 |
| 7. แบบรายงานการให้คำปรึกษาและกลั่นกรองการจัดทำผลงานทางวิชาการ    | FM-SOP 305 – 1401 – 07 |
| 8. แบบรับรองผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง<br>วิชาการ | FM-SOP 305 – 1401 – 08 |
| 9. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ                              | FM-SOP 305 – 1401 – 09 |

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



|                                                                                                    |                                                                            |                            |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การข้อกำหนดตำแหน่ง<br>ทางวิชาการ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1401 | ออกวันที่<br>.....<br><b>13 ก.พ. 2568</b> | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี<br><div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">             เอกสารควบคุม           </div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

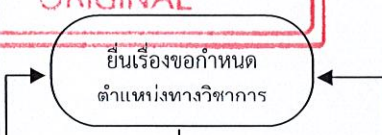
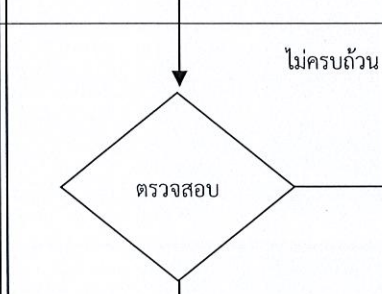
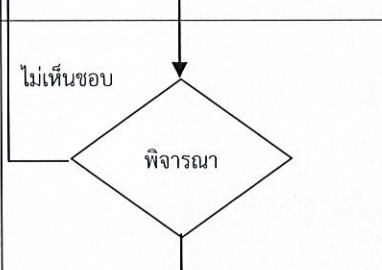
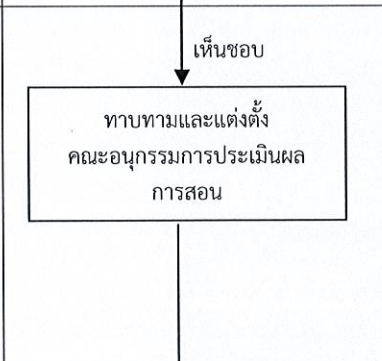
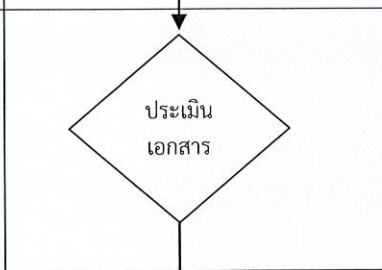
หน้า 2/4

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                            | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
|--------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | ผู้เสนอขอ/เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ                        | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             เอกสารต้นฉบับ<br/>DOCUMENT CENTER<br/>ORIGINAL           </div><br> | <b>ประเมินเอกสารประกอบการสอน</b><br>- ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อคณะฯ                                                                                                                      |                       | 1. บันทึกข้อความที่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br>2. แบบคำขอประเมินผลการสอน                                                          |
| 2            | เจ้าหน้าที่บุคลากร                                      |                                                                                                                                                           | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบังคับ และเสนอรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา                                                                           | 15 – 20<br>นาที       | 3. แบบก.พ.อ. 03<br>4. เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน<br>5. แบบรับรองจริยธรรม<br>6. ตารางสอน<br>7. ผลการประเมินของนักศึกษาจากระบบ |
| 3            | ผู้บังคับบัญชา                                          |                                                                                                                                                          | - พิจารณาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ<br>- พิจารณารายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอน                                                                                                                                  | 5 นาที                | - หนังสือเรียนเชิญเพื่อเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน                                                                               |
| 4            | เจ้าหน้าที่บุคลากร/<br>คณะอนุกรรมการ                    |                                                                                                                                                         | - จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอนจำนวน 2 ราย (รายชื่อตามที่ผู้เสนอขอเสนอมา)<br>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนให้คณะอนุกรรมการพิจารณา | 15 – 20<br>นาที       | - หนังสือเรียนเชิญเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน<br>- คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน                                       |
| 5            | เจ้าหน้าที่บุคลากร/<br>คณะอนุกรรมการ<br>ประเมินผลการสอน |                                                                                                                                                         | คณะอนุกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนและประเมินผลการสอน                                                                                                                                                   | 0.5 วัน               | - หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการสอน<br>- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน                                                  |
|              |                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                                                                                                                    |

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

วันที่บังคับใช้ **13 ก.พ. 2568**



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

หน้า 3/4

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                             | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                          | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b><br/>           DOCUMENT CENTER<br/>           ORIGINAL         </div>                                                                                                                                                                                                                               | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b><br/>           CONTROLLED COPY<br/>           BY<br/>           DOCUMENT CENTER         </div>                                                                        |                       |                                                                                                                                                    |
| 6            | เจ้าหน้าที่บุคลากร/<br>ผู้เสนอขอ         | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">สรุปและแจ้งประเมินผล<br/>การสอน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ผ่าน/ไม่ผ่าน</div> </div> | สรุปผลตามแบบสรุปการ<br>ประเมินผลการสอน<br>- กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>จัดทำหนังสือ และแจ้งผู้เสนอขอฯ<br>- กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอขอฯ<br>ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ<br>ของคณะกรรมการ ภายใน<br>ระยะเวลา 30 วัน แล้วนำเสนอ<br>กรรมการประเมินใหม่อีกครั้ง | 15 – 20<br>นาที       | - แบบรายงานการ<br>ประเมินของ<br>คณะอนุกรรมการ<br>- แบบสรุปผล<br>การประเมินผลการสอน<br>- หนังสือแจ้งผลการ<br>ประเมินผลการสอน                        |
| 7            | ผู้เสนอขอฯ/<br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ        | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ผู้เสนอขอยื่นเรื่องขอกำหนด<br/>ตำแหน่งทางวิชาการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>                                                                                                                    | <b>ประเมินผลงานทางวิชาการ</b><br>กรณีเอกสารประกอบการสอนผ่าน<br>การพิจารณาแล้ว ผู้เสนอขอมีความ<br>ประสงค์จะเสนอผลงานทาง<br>วิชาการ<br>- ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทาง<br>วิชาการ ยื่นเอกสารและหลักฐาน<br>ต่อคณะฯ                                                                            |                       | - บันทึกข้อความที่ผ่าน<br>ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น<br>- แบบ ก.พ.อ 03<br>- ผลงานทางวิชาการ<br>- แบบสรุปผลการ<br>ประเมินผลงานทาง<br>วิชาการที่เสนอเพื่อ |
| 8            | เจ้าหน้าที่บุคลากร                       | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ถูกต้อง</div> </div>   | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ให้เป็นไปตามข้อบังคับ                                                                                                                                                                                                                                  | 15 – 20<br>นาที       | - ประกอบการพิจารณา<br>- แบบเสนอรายชื่อ<br>คณะกรรมการ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิฯ                                                                             |
| 9            | เจ้าหน้าที่บุคลากร/<br>ผู้บริหารหน่วยงาน | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">เสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>                                                                                                                                                                                                    | จัดทำหนังสือส่งเอกสารขอ<br>กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบ ก.พ.อ<br>03                                                                                                                                                                                   | 15 – 20<br>นาที       | - บันทึกข้อความ เรื่อง<br>ขอส่งเอกสารขอ<br>กำหนดตำแหน่งฯ                                                                                           |
| 12           | เจ้าหน้าที่บุคลากร/<br>ผู้เสนอขอฯ        | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">แจ้งผู้เสนอขอฯ</div> </div>                                                                                                                                                                                                                            | - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอ<br>กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (อีก<br>ครั้ง) ก่อนนำเสนอ<br>กบ.มทร.ส.                                                                                                                                                                                           | 5 นาที                |                                                                                                                                                    |

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

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568**

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 4/4