



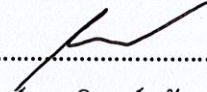
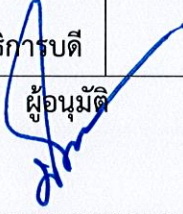
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP.104-09

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเรือง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ 4 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ มีระยะเวลาการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เสนอขอ และผลงานทางวิชาการ เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประเมินผลงานทางวิชาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จนจบกระบวนการ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 หรือ ก.พ.อ. 04	FM-SOP 104-09-01
2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ	FM-SOP 104-09-02
3. แบบรับรองผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	FM-SOP 104-09-03
4. แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ	FM-SOP 104-09-04
5. แบบประเมินตำรา/หนังสือ	FM-SOP 104-09-05
6. แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	FM-SOP 104-09-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 มี.ค. 2568

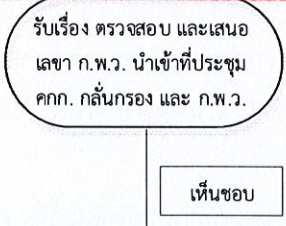
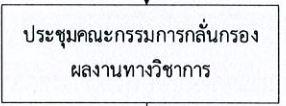
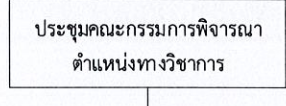
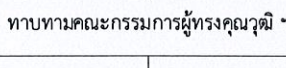
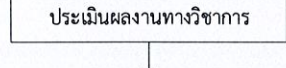
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ 4 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอ เอกสาร ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง ให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ. - เสนอเลขานุการ ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาสั่งการ นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ และ ก.พ.ว. - กรณีตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 วัน	• หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด
2	กบ.สอ. กก.กลั่นกรอง		1. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ • หนังสือเชิญประชุม • วาระการประชุม • หนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม 2. จัดส่งผลงานทางวิชาการ และหนังสือเชิญให้คณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงผลงานทางวิชาการ 3. จัดประชุม 4. สรุปรายงานการประชุม ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม - กรณีเอกสาร+ผลงาน เป็นไปตามเกณฑ์ นำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. - กรณีเอกสาร+ผลงาน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอขอ เพื่อแก้ไข	14 วัน	• หนังสือเชิญประชุม • วาระประชุม • ผลงานทางวิชาการ
3	กบ.สอ. ก.พ.ว.		1. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ • หนังสือเชิญประชุม • วาระการประชุม • หนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม • รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ 2. จัดประชุม 3. สรุปรายงานการประชุม ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม 4. เขียนแจ้งสรุปรายงานการประชุม	20 วัน	• หนังสือเชิญประชุม • วาระประชุม • รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ
4	กบ.สอ.		1. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ จำนวน 3 ราย 2. ใช้เวลาในการทบทวนกรรมการรายละเอียด 15 วัน หากรายชื่อใดปฏิเสธจะต้องทบทวนกรรมการ รายใหม่	15 วัน	• หนังสือเรียนเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ
5	กบ.สอ. กก.ผู้ทรง ฯ		1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ ประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมทั้งส่งผลงาน ทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการ ฯ ประเมิน 2. กำหนดระยะเวลาในการประเมินของ กรรมการ ฯ รายละเอียดประมาณ 45 วัน หากเกิน 60 วัน จะดำเนินการนัดประชุมทันที	45 วัน	• หนังสือขอความ อนุเคราะห์ประเมิน ผลงาน • แบบประเมิน ผลงานทางวิชาการ • ผลงานทางวิชาการ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ 4 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กบ.สอ. กก.ผู้ทรง ๑	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๑	1. ประสานกำหนดวันประชุมกับประธานและคณะกรรมการผู้ทรง ๑ 2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ • หนังสือเชิญประชุม • วาระการประชุม • หนังสืออนุมัติค่าเบี้ยประชุม 3. จัดประชุม 4. สรุปรายงานการประชุม ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม 5. กรณีที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการผู้เสนอขอสามารถปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา 3 เดือน แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน ** การปรับปรุงผลงานทางวิชาการปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง	ภายใน 60 วัน	• หนังสือเชิญประชุม • วาระการประชุม • ผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรง ๑
7	กบ.สอ. ก.พ.ว.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ • หนังสือเชิญประชุม • วาระการประชุม • หนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม 2. จัดประชุม 3. สรุปรายงานการประชุม ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม 4. เขียนแจ้งสรุปรายงานการประชุม	20 วัน	• หนังสือเชิญประชุม • วาระประชุม
8	กบ.สอ. สภามหาวิทยาลัย	เสนอสภามหาวิทยาลัย ไม่อนุมัติ อนุมัติ 2	1. ทำหนังสือรายงานมหาวิทยาลัย เรื่องการนำวาระการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำวาระ/ตารางระยะเวลาของผู้เสนอขอเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	2 วัน	• มติที่ประชุม ก.พ.ว. • ตารางระยะเวลาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอแต่ละราย

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ 4 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กบ.สอ.	 <pre> graph TD A[มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมติ สภามหาวิทยาลัย] --> B[จัดทำหนังสือแจ้ง งส.เพื่อจ่ายเงิน ประจำตำแหน่ง] B --> C[จ่ายเงินค่าตอบแทนการ ประเมินผลงานทางวิชาการ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ] C --> D([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	2 วัน 1. กรณีอนุมัติ • จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ฯ เสนอ อธิการบดีลงนาม 2. กรณีไม่อนุมัติ • จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมสิทธิในการโต้แย้ง เสนออธิการบดีลงนาม	• มติสภา ฯ • คำสั่งแต่งตั้ง ฯ • หนังสือส่งคำสั่ง • หนังสือแจ้งผล การพิจารณา
10	กบ.สอ.		3 วัน • จัดทำข้อมูลระบบทำเนียบ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ • ในกรณี ข้าราชการ ฯ หรือ พนม. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. ต้องจัดเตรียมข้อมูล ผลงานทางวิชาการ เสนอต่อ อว. เพื่อพิจารณา	• ข้อมูลผู้เสนอขอ/ผลงาน • หนังสือแจ้ง งส.
11	กบ.สอ.		1 วัน • จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน การประเมินผลงานทางวิชาการ	• หนังสือขออนุมัติ ฯ • แบบตอบรับการ ประเมิน
12	กบ.สอ.		1 วัน • จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม	เอกสารการ เสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 มี.ค. 2568