



คู่มือการให้บริการ : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคลากรสายวิชาการที่ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2563

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่น เอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมเอกสาร ที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ หน่วยงานต้นสังกัด	5 นาที	บุคลากรสายวิชาการที่ ประสงค์ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ
2.	ยื่นเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการ สอน ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดและ บันทึกส่งเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการพร้อมแนบเอกสาร	1 ชั่วโมง	หน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.	ลงบันทึกรับเรื่อง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ คณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.	คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ คณะอนุกรรมการ	1 วัน	คณบดี/รักษาราชการ แทนคณบดี
6.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน	2 ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
7.	คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	1 วัน	คณบดี/รักษาราชการ แทนคณบดี
8.	ทำหนังสือถึงคณะอนุกรรมการ เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และกำหนดวันส่งผลการประเมิน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
9.	ตรวจสอบและรวบรวมแบบประเมินจาก คณะอนุกรรมการ แบบสรุปผลการประเมิน ผลงานทาง วิชาการ ผลการประเมิน คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำหนังสือส่งถึงกองบริหารงานบุคคล	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
10.	คณบดีลงนามหนังสือนำส่ง	1 วัน	คณบดี/รักษาราชการ แทนคณบดี
11.	จัดส่งเอกสาร รวบรวมหนังสือนำ เอกสารประกอบการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องส่งกองบริหารงานบุคคล	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
12.	เก็บสำเนาฉบับหนังสือนำส่งและเอกสารประกอบการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้เป็นหลักฐานและ จัดเก็บเข้าแฟ้มงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. ๐๓)	
2.	แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๔)	
3.	ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ	
4.	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ	
5.	ประเภทของผลงานทางวิชาการ	
6.	คำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ทางวิชาการ	
7.	ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาดำรงตำแหน่งอาจารย์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น</li> <li>- กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษาต่อ</li> </ul>	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. ๐๓)
2.	แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๔)

### ภาคผนวก (ถ้ามี)