

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Human Resource Management Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (662) 470-8075 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Pracha Uthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8075 Fax. (662) 470-8073

URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HR-PA-S-W22-00
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอผลงานทางวิชาการผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
2. ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ (*) และสถานภาพของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมถึงเอกสารผลงานที่ส่งมาว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องส่งกลับผู้เสนอตำแหน่งแก้ไข (กรณีความผิดพลาดของเอกสาร หากไม่ถูกต้องกรณีคุณสมบัติฯ จะส่งกลับคืนคณะ) ซึ่งเอกสารที่หน่วยงานต้องส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีดังนี้

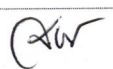
3.1 บันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการประเมินผลการสอน / คณะกรรมการประเมินผลรายละเอียดโครงการวิจัยและ/หรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการฯ แล้ว ไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะส่งกลับคืนคณะเพื่อแก้ไข ได้แก่

(*) กรณีข้าราชการ พนักงานกลุ่มวิชาการตำแหน่งอาจารย์ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบ ประกอบด้วย

- 1) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 2) หัวหน้าภาควิชา/ประธานสายวิชา สำหรับคณะที่ไม่มีโครงสร้างภาควิชา/สายวิชาให้ใช้รองคณบดีฝ่ายวิชาการแทน ถ้ารองคณบดีฝ่ายวิชาการไม่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใช้ประธานหลักสูตรแทนได้
- 3) อาจารย์ในภาควิชา/สายวิชา /หลักสูตร ที่สอนในสาขาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน และเป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน (ถ้ามี)

(*) กรณีพนักงานกลุ่มวิชาการตำแหน่งนักวิจัย ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักหรือคณบดี
- 2) ประธานสายวิชา / หัวหน้าภาควิชา / ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
- 3) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกัน และเป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน (ถ้ามี)

จัดทำโดย : สุกานดา บุญยสาร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :		

3.2 แบบฟอร์ม ทว.01/33 ซึ่งแจ้งว่าเอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง และผลงานได้ผ่านที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเมื่อใด โดยตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่ง ก.พ.อ 03 จำนวน 10 ชุด เอกสารประกอบการสอนหรือคำสอน จำนวน 1 ชุด ผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด และเอกสารชี้แจงส่วนการร่วมงาน

(*) **หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลคุณสมบัติผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ.2557

4. งานบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการด้านวิชาการ ดังนี้
 - 4.1 ส่งแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) และผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาจะแนบผลงานเบื้องต้น และจัดเตรียม ระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
 - 4.2 เสนอองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการสอน / คณะกรรมการประเมินผลรายละเอียด โครงการวิจัยฯ
5. กรณีพนักงานและข้าราชการ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามรับทราบ
6. จากข้อ 5 กรณีข้าราชการ เสนอร่องอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ
7. จากข้อ 6 เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ค.) เพื่อทราบ (อ้างอิงมติที่ประชุม ก.บ.ค. ครั้งที่ 3/2557 (12 พ.ค.57) ได้เห็นชอบและอนุมัติให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ สอนของข้าราชการเพื่อเสนอขอ กำหนดแต่งตั้ง และนำมาแจ้งในที่ประชุม ก.บ.ค. เพื่อทราบ) และให้ ไปดำเนินการในข้อ 12
8. จากข้อ 5 กรณีพนักงาน เสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งองค์ประกอบ คณะกรรมการฯ ตามความเหมาะสม
9. งานบริหารงานบุคคล จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ
10. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามรับทราบ
11. เสนอร่องอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ

จัดทำโดย : สุกานดา บุญชาทร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :	

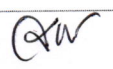
12. งานบริหารงานบุคคลรับเรื่องและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังหน่วยงานดำเนินการ
13. ดำเนินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ตามรายชื่อคณะกรรมการฯ
14. เก็บต้นฉบับตัวจริงเข้าแฟ้ม
15. หน่วยงานต้นสังกัดรับสำเนาเอกสารและดำเนินการประเมินผลการสอน/ประเมินผลรายละเอียดโครงการวิจัยฯ
16. งานบริหารงานบุคคลรับผลการประเมินจากหน่วยงาน และเตรียมดำเนินการนัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด
17. ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย จะดำเนินการดังนี้
 - 17.1 ส่งกลับผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - 17.2 ส่งคืนผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งและหน่วยงาน เนื่องจากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องเริ่มกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการใหม่
18. กรณีข้าราชการ และพนักงาน (ตำแหน่งศาสตราจารย์) เสนอเอกสารขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อไปยังคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อ 17.1 และ 17.2
19. หากผ่านที่ประชุมตามข้อ 17-18 พนักงานและข้าราชการ ซึ่งการพิจารณาเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ ตามมติที่ประชุม ทางโทรศัพท์ /E-mail/โทรสาร และจัดพิมพ์หนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ หากผู้ประเมินปฏิเสธให้ทำการติดต่อผู้อ่านสำรอง (ต้องใช้ผู้ประเมินภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 3-5 คน) ทั้งนี้ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการสอน / ผลการประเมินรายละเอียดโครงการวิจัยฯ (สำหรับนักวิจัย) ด้วย โดยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ

จัดทำโดย : สุกานดา บุญยสาร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :	

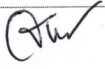
หมายเหตุ กรณีข้าราชการ และพนักงาน (ศาสตราจารย์) ให้ดำเนินการจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้น ๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทุกกรณี นอกนั้นการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้พิจารณาเป็นราย ๆ อ้างอิงตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2555

20. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (ประธาน) ลงนามในหนังสือ และส่งกลับมายังงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ
21. งานบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ ทางไปรษณีย์เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - จดหมายเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ
 - แบบประเมินผลงานทางวิชาการ (อ.ก.ม.21)
 - ผลงานทางวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
22. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ พิจารณาเอกสารประเมินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
23. งานบริหารงานบุคคลได้รับผลการประเมินกลับ และดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
24. งานบริหารงานบุคคลพิมพ์สรุปผลการประเมินตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ โดยจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการตรวจสอบสรุปผล และเตรียมดำเนินการนัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุมประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด
25. ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย จะดำเนินการดังนี้
 - 25.1 ส่งกลับผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

จัดทำโดย : สุกานดา บุญขาท	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :		

- 25.2 ส่งคืนผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งและหน่วยงาน เนื่องจากผลไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
26. กรณีข้าราชการ และพนักงาน (ตำแหน่งศาสตราจารย์) เสนอผลสรุปการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการฯ ต่อไปยังคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อ 25.1 และ 25.2 โดยงานบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือแจ้งผลคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (ประธาน) เป็นผู้ลงนาม แจ้งผลการประเมินให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมถึงหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบ
27. ตามข้อ 25-26 กรณีพนักงานและข้าราชการ มีผลการพิจารณาผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้ว งานบริหารงานบุคคลจะร่างหนังสือเสนอวาระเข้าที่ประชุมฯ โดยจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการตรวจสอบก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมฯ ดังนี้
- กรณีพนักงาน เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ
 - กรณีข้าราชการ และพนักงาน (ตำแหน่งศาสตราจารย์) เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
28. กรณีข้าราชการ งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารส่งคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ (เลขานุการ) เป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนอวาระต่อสภามหาวิทยาลัย
29. จากข้อ 28 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามรับทราบ
30. จากข้อ 29 เสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
31. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ (กรณีเห็นชอบตามเสนอ)
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ.ทราบ
 - ตำแหน่งศาสตราจารย์ (ข้าราชการและพนักงาน) ให้เสนอ ก.พ.อ.
32. กรณีพนักงาน (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำวาระต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
33. งานบริหารงานบุคคลร่างและจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามมติที่ประชุมฯ

จัดทำโดย : สุกานดา บุญยาท	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 7 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :		

34. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามรับทราบ
35. เสนอร่องอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ
36. งานบริหารงานบุคคลรับเรื่อง ทำสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 36.1 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 36.2 หน่วยงานต้นสังกัด
 - 36.3 สำนักงานคลัง
 - 36.4 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ข้าราชการและพนักงานตำแหน่งศาสตราจารย์)
37. งานบริหารงานบุคคลเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มงานวิชาการ

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ขึ้นอยู่กับกรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการใช้เวลาเร็วที่สุดประมาณ 8 เดือน (หากผู้อ่านใช้เวลาในการอ่านผลงานตามที่กำหนดภายใน 1 เดือน)

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
3. ร่องอธิการบดีฝ่ายบุคคล
4. ร่องอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
5. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ค.)
6. สภาวิชาการ
7. สภามหาวิทยาลัย
8. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
9. คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ
10. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ภายนอก)

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

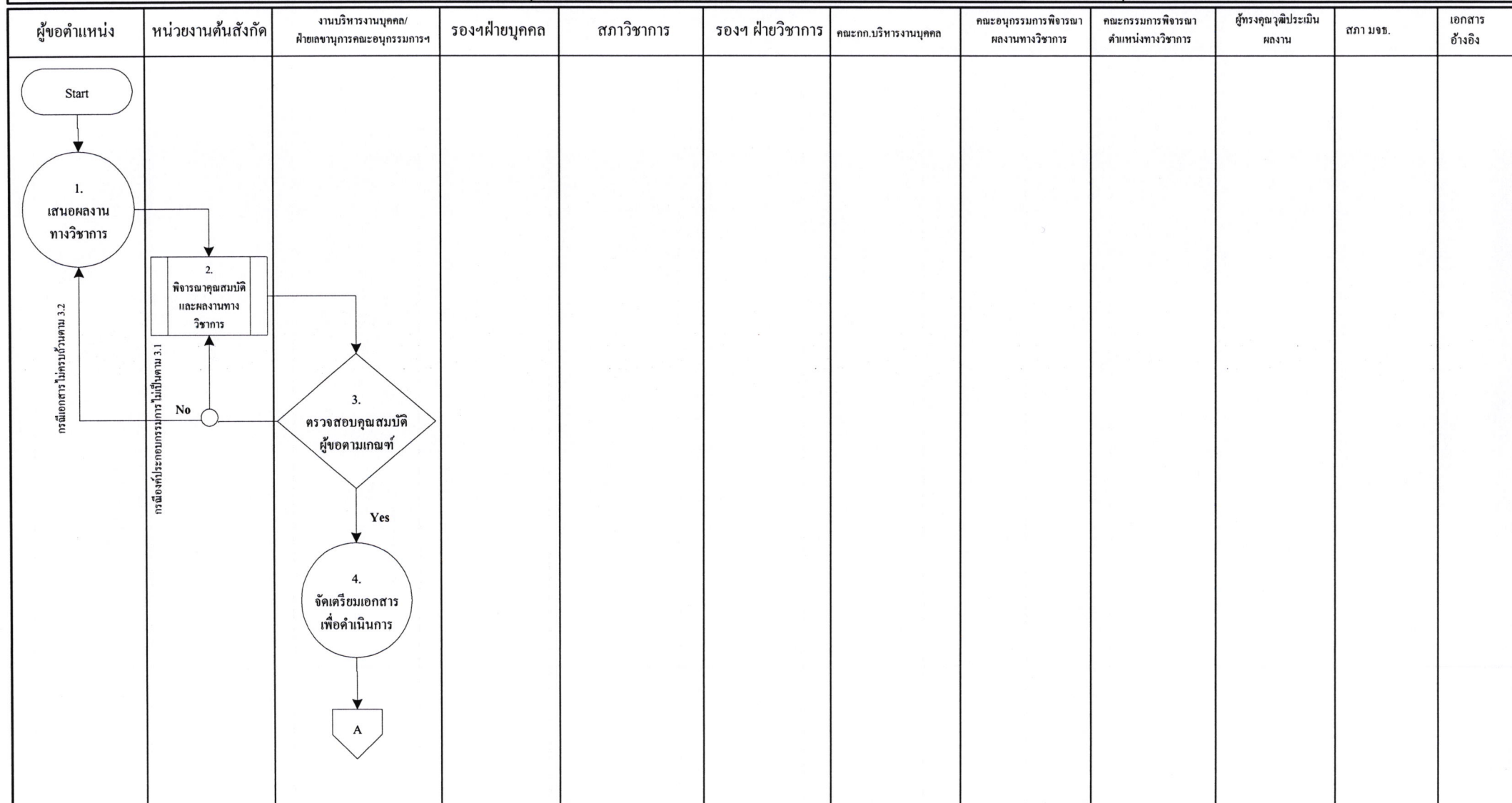
จัดทำโดย : สุกานดา บุญยาร	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

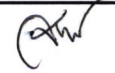
	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 8 / 8
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-W22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-P22-00 Ref. :		

- รายชื่อผู้ประเมินผลงาน
- วันที่รับผลงาน, วันที่ผลงานผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 - วันที่ส่งผลงาน, รวมถึงวันที่รับเอกสารผลงานเพิ่มเติม (กรณีมีการแก้ไขผลงาน)
 - กำหนดเวลาที่ต้องติดตามผู้อ่านผลงาน
 - วาระประชุมฯ
 - การเบิกเงินสมนาคุณผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ

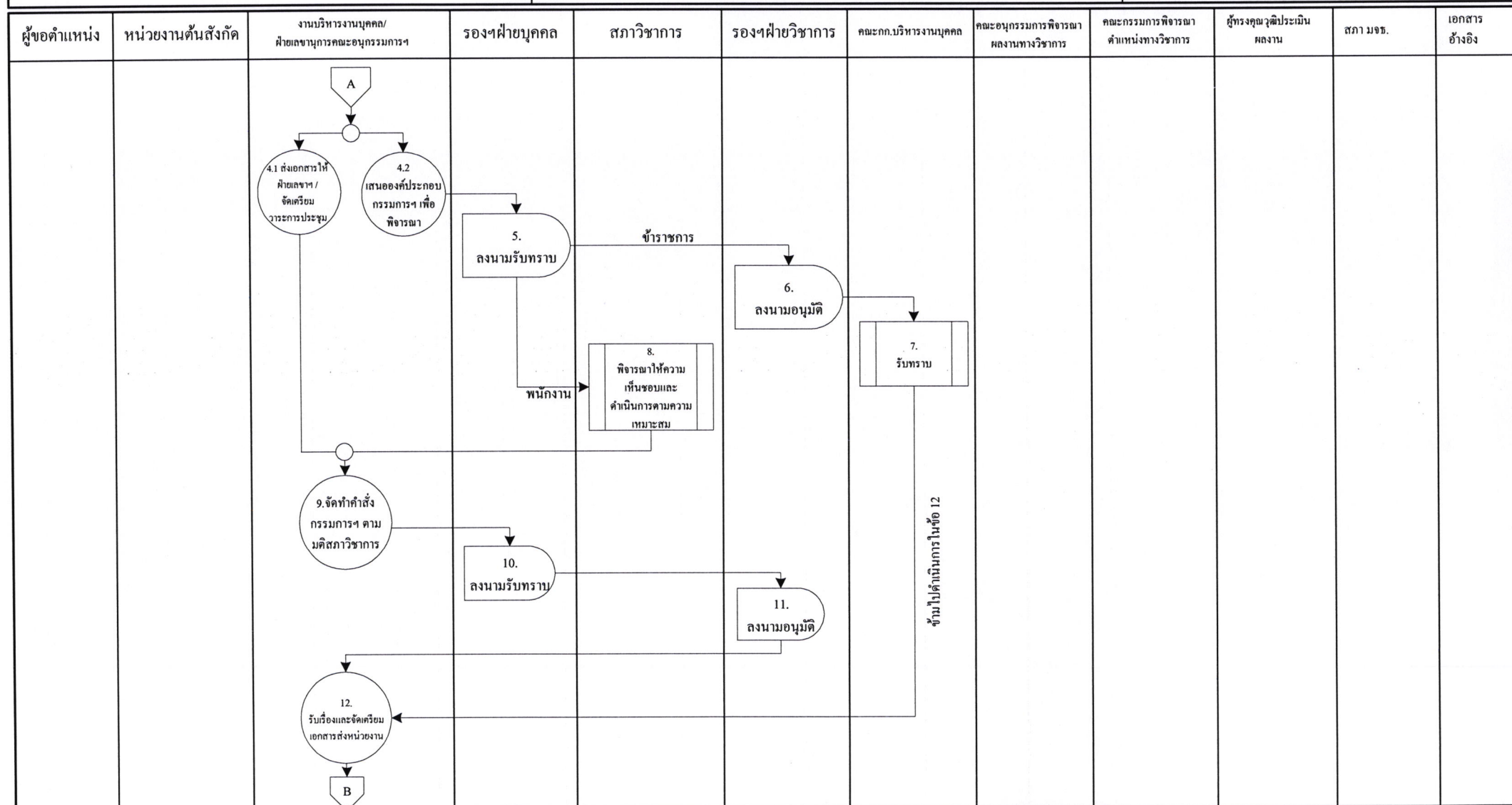
จัดทำโดย : สุกานดา บุญชาทร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--

	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล: มจร. Human Resource Development Division : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/6 Page :
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-P22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HR-PA-W-P22-00 Ref :	



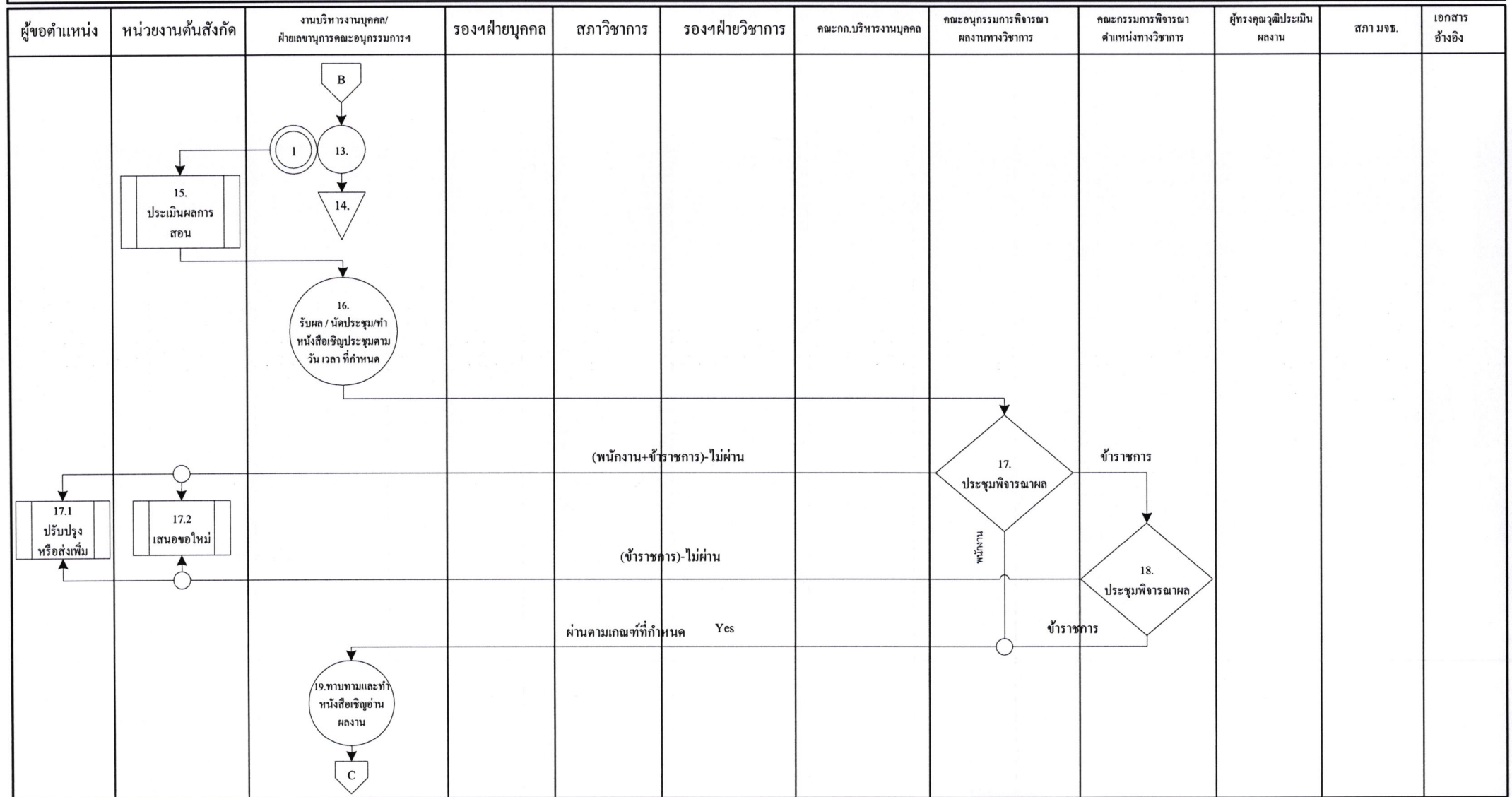
จัดทำโดย : สุกานดา บุญขาท Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
--	---	---	--

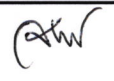
	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล: มจร. Human Resource Development Division : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2/6 Page :
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-P22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HR-PA-S-W22-00 Ref :	



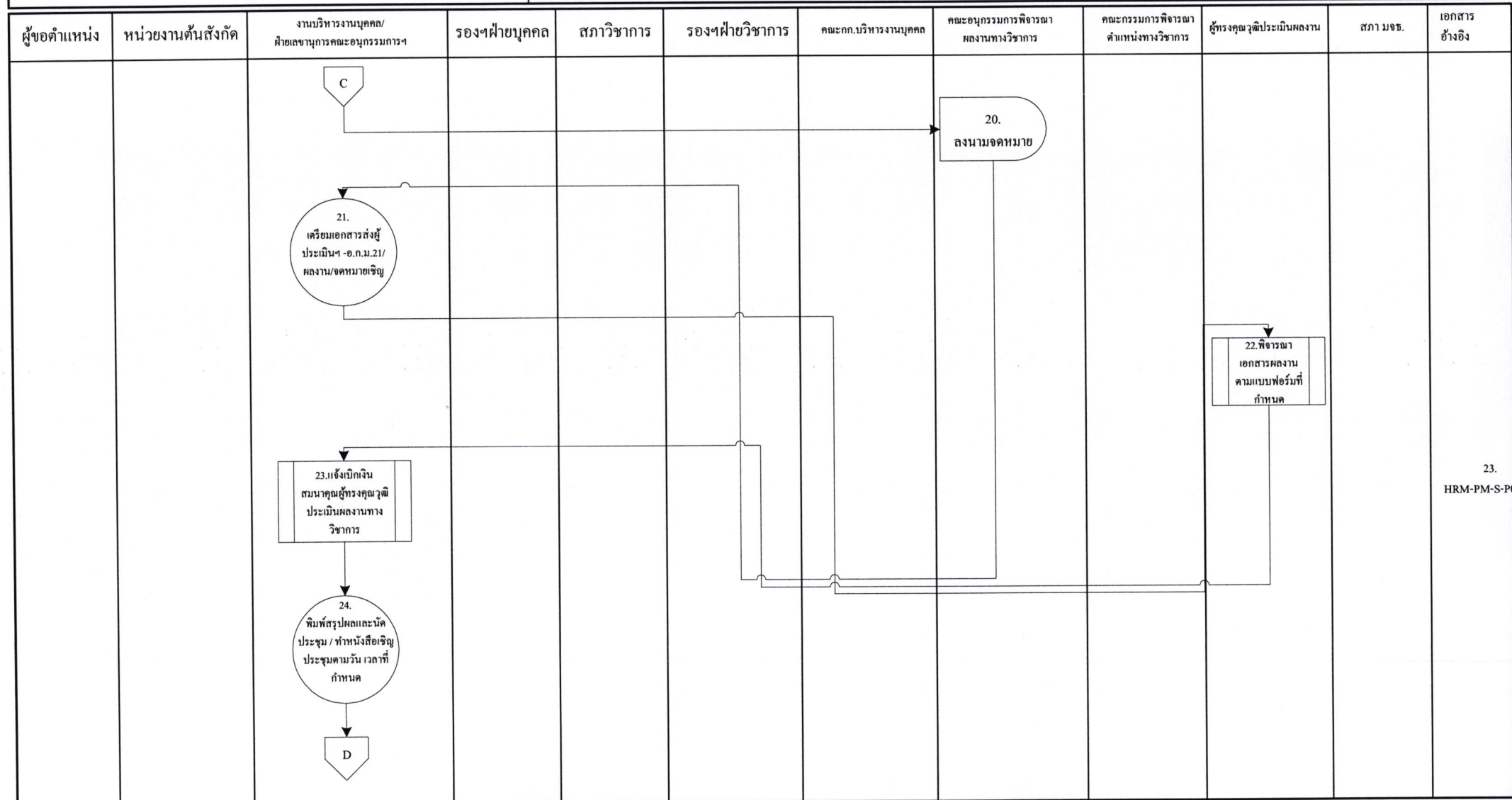
จัดทำโดย : สุกานดา บุญขำ Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--

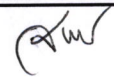
	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล: มจร. Human Resource Development Division : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 3/6 Page :
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-P22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HR-PA-S-W22-00 Ref :	

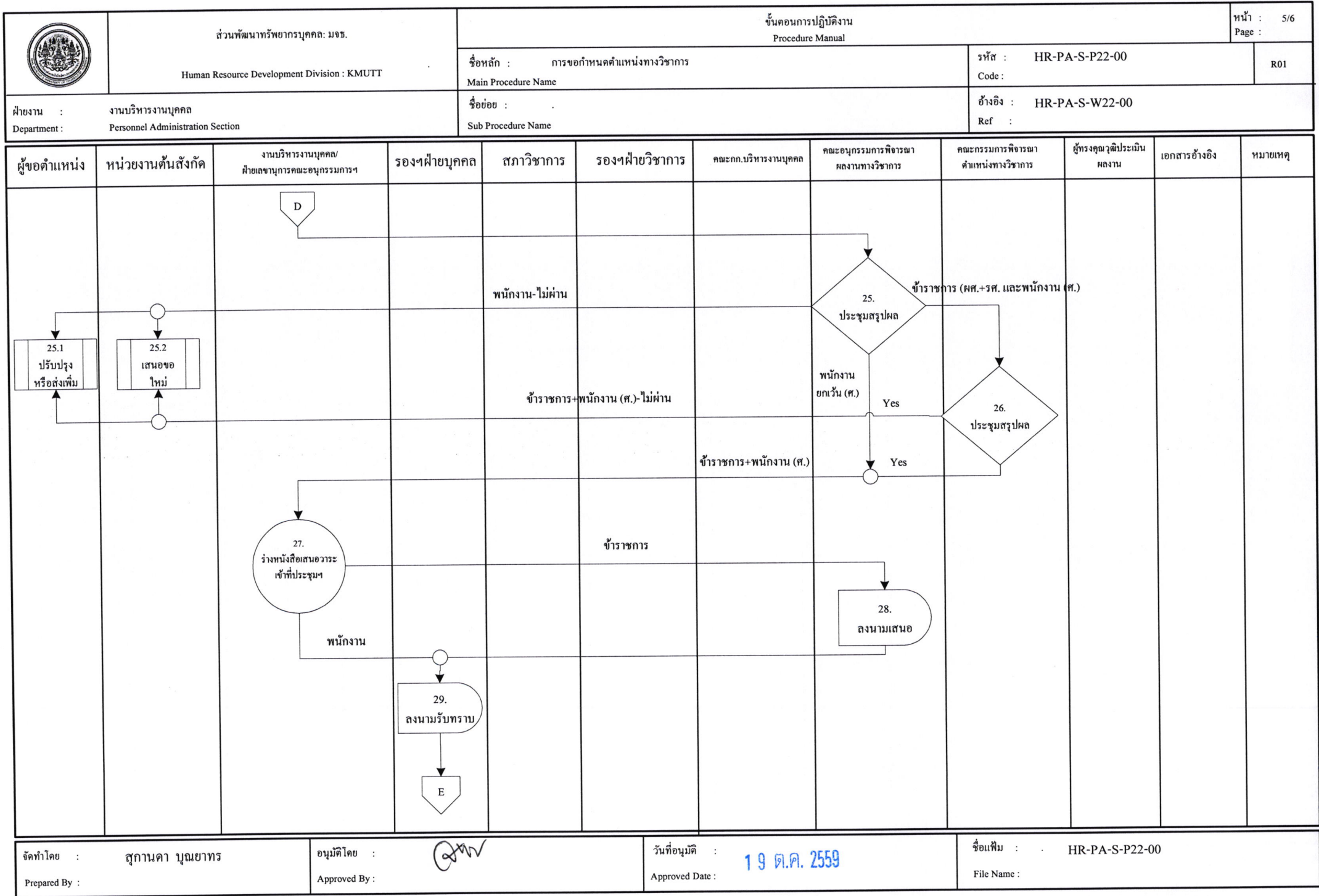


จัดทำโดย : สุกานดา บุญยาร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
--	---	---	--

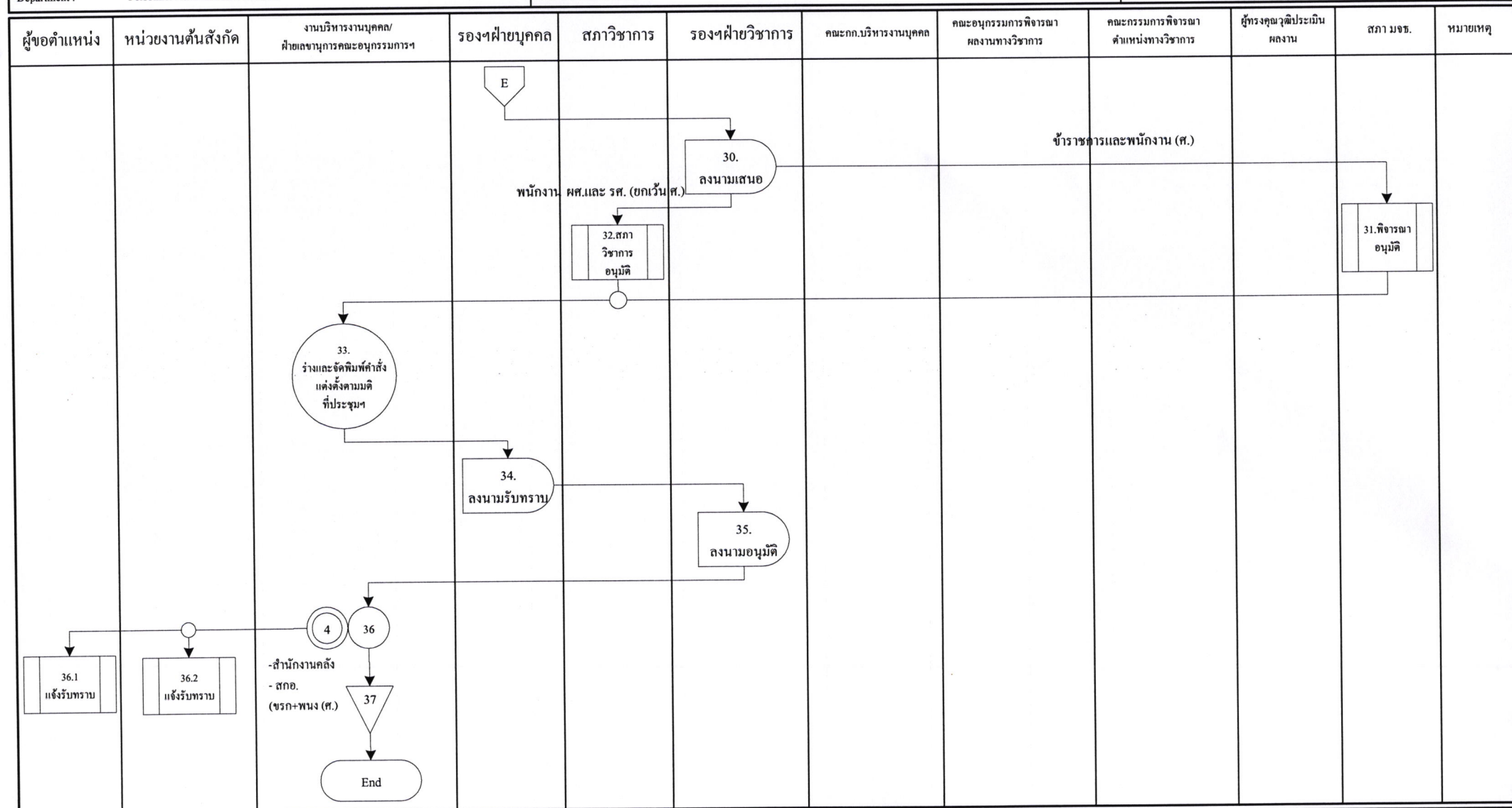
	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล: มจร. Human Resource Development Division : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 4/6 Page :
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-P22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HR-PA-S-W22-00 Ref :		



จัดทำโดย : สุกานดา บุญชาทร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--



	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล: มจร. Human Resource Development Division : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 6/6 Page :
		ชื่อหลัก : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Main Procedure Name	รหัส : HR-PA-S-P22-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HR-PA-S-W22-00 Ref :	



จัดทำโดย : สุกานดา บุญยาทร Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 19 ต.ค. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HR-PA-S-P22-00 File Name :
---	---	---	--