

# ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

เริ่มต้น

อ่านข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง  
ตามระดับตำแหน่งที่ต้องการขอแต่งตั้ง  
ผศ. / รศ. / ศ.

ตรวจสอบ  
สาขาวิชา  
และอนุสาขาวิชา

เอกสารที่ต้องใช้



❖ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินการสอน

- 1.แบบขอรับการประเมิน 1 ชุด
- 2.แผนการสอน 4 ชุด
- 3.เอกสารคำสอน (หรือ สไลด์) 4 ชุด

ขอรับการประเมินผลการสอน

(เฉพาะตำแหน่ง ศ. ไม่ต้องประเมินผลการสอน)

ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้าก่อนประเมิน 7 วันทำการ

ไม่ผ่าน  
(ประเมินใหม่)

เอกสารที่ต้องใช้



❖ ประกาศ เรื่อง แบบคำขอตำแหน่ง  
ทางวิชาการ และ คุณภาพผลงาน  
ทางวิชาการ

- 1.แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ
- 2.แบบ ก.พ.อ.03ฯ
- 3.เพิ่มเอกสารแสดงภาระงาน
- 4.ผลงานทางวิชาการ
- 5.เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน  
(จำนวนอย่างละ 1 ชุด)

คณะกรรมการฯ เข้าประเมินการสอน

(ผลประเมินการสอน เก็บได้ 3 ปีปฏิทิน จากวันที่ประเมิน)

เสนอคณะกรรมการระดับส่วนงาน

พิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติ และผลงาน

ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายในวันสุดท้ายของเดือน

ไม่ผ่าน  
(แก้ไข)

คณะกรรมการฯ ประชุมถ้อยแถลงคุณสมบัติ และผลงาน

สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนถัดไป (หลังได้รับเรื่องเสนอพิจารณา)

เอกสารที่ต้องใช้

❖ หนังสือเวียน การเรียงลำดับ  
หัวข้อผลงานทางวิชาการ  
และ การส่งเอกสารหลักฐาน

- 1.แบบ ก.พ.อ.03ฯ 31 ชุด
- 2.ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด
- 3.เอกสารที่ใช้ประเมิน  
ผลการสอน 1 ชุด

เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน 30 วัน หลังได้รับผลพิจารณา

ไม่ผ่าน  
(แก้ไข)

หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องไปมหาวิทยาลัย  
ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสารสมบูรณ์

คณะกรรมการฯ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติ และผลงาน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
พิจารณาผลงาน  
ประมาณ 3-4 เดือน

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน

ไม่ผ่าน

ผู้ขอแต่งตั้ง  
ยื่นขอทบทวน  
ผลพิจารณา

สภามหาวิทยาลัยประชุมพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

(ตำแหน่ง ศ. เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบ  
เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง)

มหาวิทยาลัย

ทำบันทึกส่งเรื่องคืนส่วนงาน

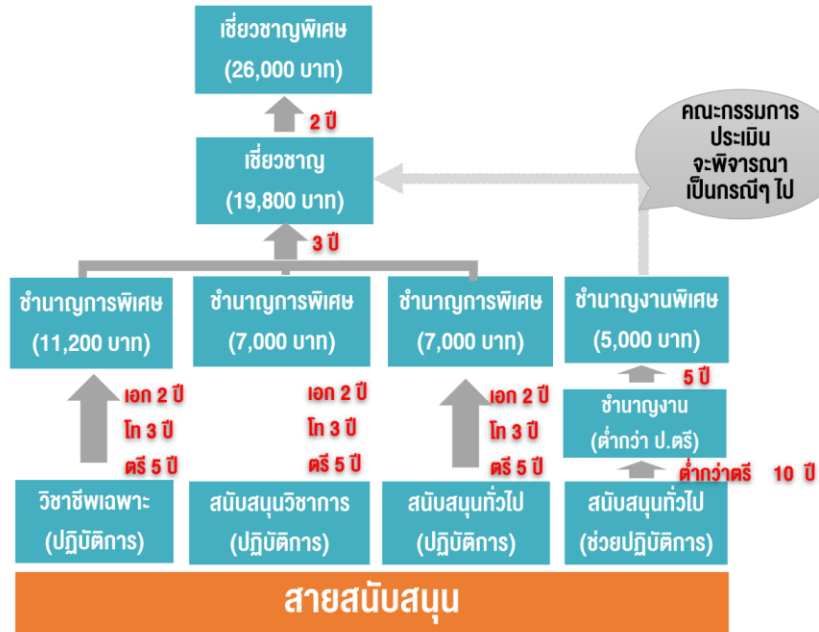
สิ้นสุด

# รายละเอียดเพิ่มเติม และดาวน์โหลดเอกสาร

## เงินประจำตำแหน่ง



สำหรับ  
สายวิชาการ



สำหรับ  
สายสนับสนุน

# ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

## เริ่มต้น

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบเสนอขอประเมินฯ (1 ชุด)
- 2.แบบ [พม.01](#), [พม.02](#), [พม.03](#) จำนวน (1 ชุด)
- 3.แบบ [พม.06](#) (1 ชุด)
- 4.แฟ้มเอกสารแสดงภาระงาน (1 ชุด)
- 5.ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา (1 ชุด)

ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง  
ตามระดับตำแหน่งที่ต้องการขอแต่งตั้ง  
ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

เสนอขอประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายในวันสุดท้ายของเดือน

ไม่ครบถ้วน  
(ส่งคืน  
ให้แก้ไข)

ครบ  
ถ้วน

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบ พม.01, พม. 02, พม. 03, พม. 06
- 2.ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา (ข้อ 1 - 2 ตามจำนวนกรรมการ)
- 3.แฟ้มเอกสารแสดงภาระงาน จำนวน 1 ชุด

เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน  
พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน

จัดเตรียมเอกสาร เสนอคณะกรรมการ  
ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน 5 วัน  
หลังได้รับแจ้งจำนวนกรรมการฯ ที่จะเข้าประชุมพิจารณา

ไม่ผ่าน  
(แก้ไข)

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบ พม.01, 02 (2 ชุด)
2. แบบ พม.03 (16 ชุด)
3. ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา (4 ชุด)

คณะกรรมการฯ ประชุมกลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงาน  
ภายใน 30 วัน หลังได้รับเรื่องเสนอพิจารณา

เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน 30 วัน หลังได้รับผลพิจารณา

ไม่ผ่าน  
(แก้ไข)

หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องไปมหาวิทยาลัย  
ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสารสมบูรณ์

กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ

ผ่าน

คณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ  
พิจารณาผลงาน  
ประมาณ 3 - 4 เดือน

คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับมหาวิทยาลัย)  
ประชุมพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงาน  
แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน

ไม่ผ่าน

ผู้ขอแต่งตั้ง  
ยื่นขอ  
ทบทวน  
ผลพิจารณา

แจ้งผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการ ก.บ.ค.

อนุมัติ

เผยแพร่ผลงานฯ ไปยังหน่วยงานภายนอก  
(อย่างน้อย 4 แห่ง)  
ส่งแบบตอบรับ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล

ไม่อนุมัติ

มหาวิทยาลัย  
ทำบันทึกส่งเรื่อง  
คืนส่วนงาน

อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

## สิ้นสุด