



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล

งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนด ระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของงานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการสอน เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยิ่งก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาให้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล  
บุคลากร ระดับชำนาญการ  
ตุลาคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>4</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	5
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	5
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	6
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	8
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	11
ประวัติกองกลาง.....	12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	14
ประวัติงานทรัพยากรบุคคล.....	15
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานทรัพยากรบุคคล.....	15
ภาระหน้าที่ของงานทรัพยากรบุคคล.....	16
โครงสร้างงานทรัพยากรบุคคล.....	17
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>18</b>
ขั้นตอนการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....	19
ขั้นตอนที่ 1 ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอน.....	20
ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน.....	28
ขั้นตอนที่ 3 คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน.....	31
ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน.....	43
ขั้นตอนที่ 5 เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) แจงผลการประเมินให้ ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนทราบ.....	44
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	

## ส่วนที่ 1

### บริบทมหาวิทยาลัย

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา 1 - 2 - 3 แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรตันไชยบริเวณหอพักอู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ. 2498 เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ 2 - 2 - 2 ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อ 2 ปี

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. 2517 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก 2 สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.5 และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2524 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ 2538 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้ ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อดสาหัส สำนึกดี มีจิตอาสา

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

### วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

### เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

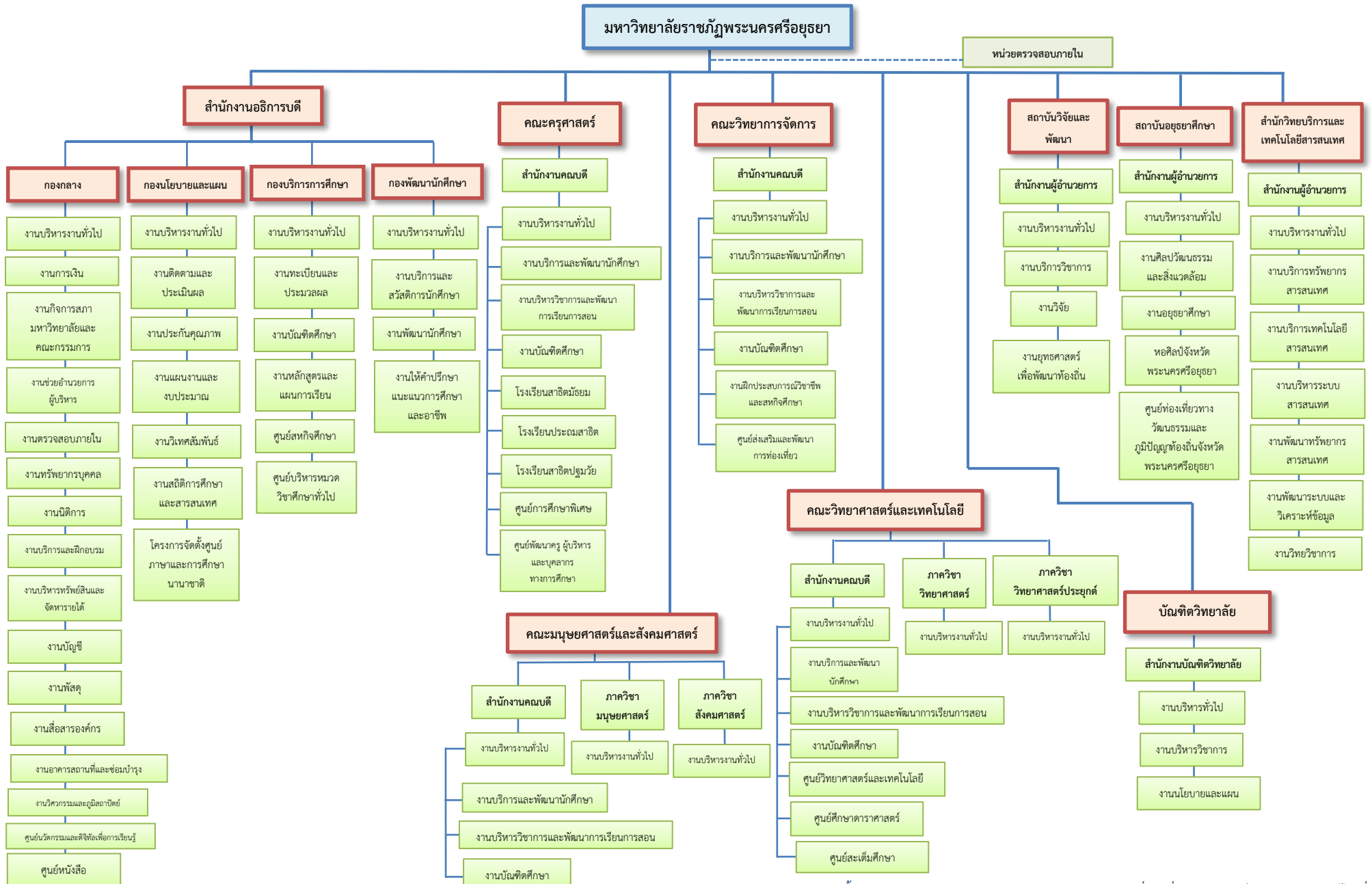
ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

## นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- 1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
- 3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน
- 4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- 5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคูณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- 6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
- 7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล
- 10) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
- 11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา





## ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและ

สถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

## **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี**

### **ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี**

บริการดีมีคุณภาพ

### **วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี**

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### **พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี**

- 1) ให้บริการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และด้านการจัดการรายได้
- 3) พัฒนาระบบบริการที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล
- 4) พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



## ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงิน
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- 5) งานตรวจสอบภายใน
- 6) งานทรัพยากรบุคคล
- 7) งานนิติการ
- 8) งานบริการและฝึกอบรม
- 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 10) งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
- 12) งานสื่อสารองค์กร
- 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม
- 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

### **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง**

#### **ปรัชญาของกองกลาง**

บริการ สนับสนุนและพัฒนากิจการอธิการบดีมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

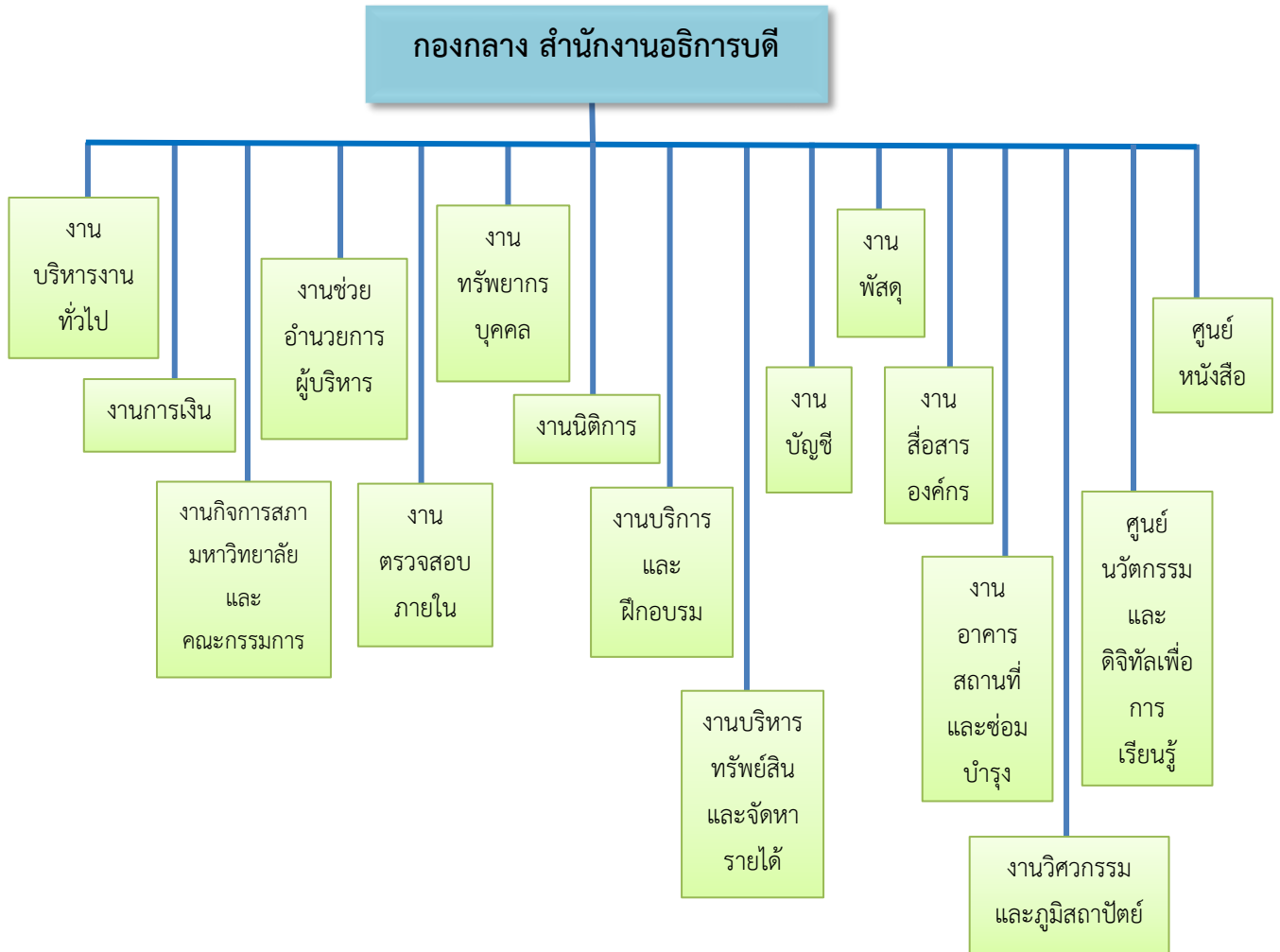
#### **วิสัยทัศน์ของกองกลาง**

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### **พันธกิจของกองกลาง**

- 1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง



## งานทรัพยากรบุคคล

งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม การวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนงาน การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การพัฒนาระบบ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

### 4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ งานทรัพยากรบุคคล

### วิสัยทัศน์ของงานทรัพยากรบุคคล

บริหารจัดการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจของงานทรัพยากรบุคคล

- 1) ดำเนินการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง มีศักยภาพสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 3) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

### ภาระหน้าที่ของงานทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล รองรับภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่การวางแผนอัตรา การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน ปรับปรุงวุฒิและอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ กำหนดอัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง ตัดโอน เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การต่อสัญญาการจ้าง การเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การจ่ายค่าชดเชย การประกันสังคม การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน การจัดทำคำขอของงบประมาณงบบุคลากร รวมทั้งการปรับเพิ่มตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย การดำเนินงานเพื่อแต่งตั้งผู้บริหารทุกประเภทและทุกระดับ การประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลบุคลากรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล การให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานตามภาระงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านงานบุคคล ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาออกจากราชการ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฯลฯ



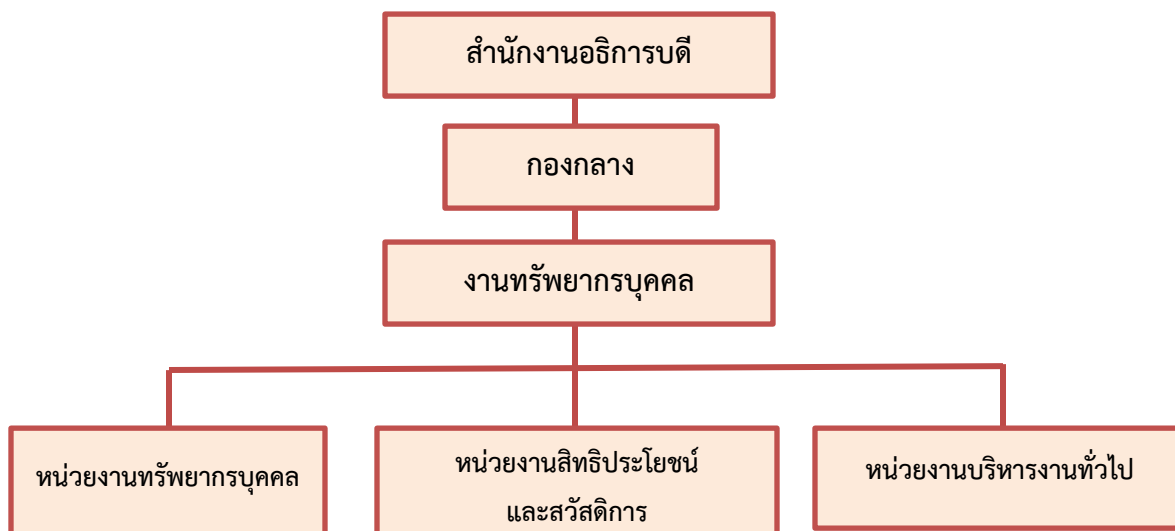
- ดำเนินการจัดทำ ดูแลรักษาประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-ชื่อสกุล การขอปรับเพิ่มคุณวุฒิ งานเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด การขอรับเงิน กบข. กสจ.

- ดำเนินการด้านวิชาการ เกี่ยวกับการขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน วิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การขอรับทุนประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และ ดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2) หน่วยงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น สวัสดิการโครงการเงินกู้ของธนาคารเพื่อที่อยู่อาศัย โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อรถยนต์ สวัสดิการเพื่อการศึกษาบุตร ตลอดจนสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย งานกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนทดแทนบุคลากร

3) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### โครงสร้างงานทรัพยากรบุคคล



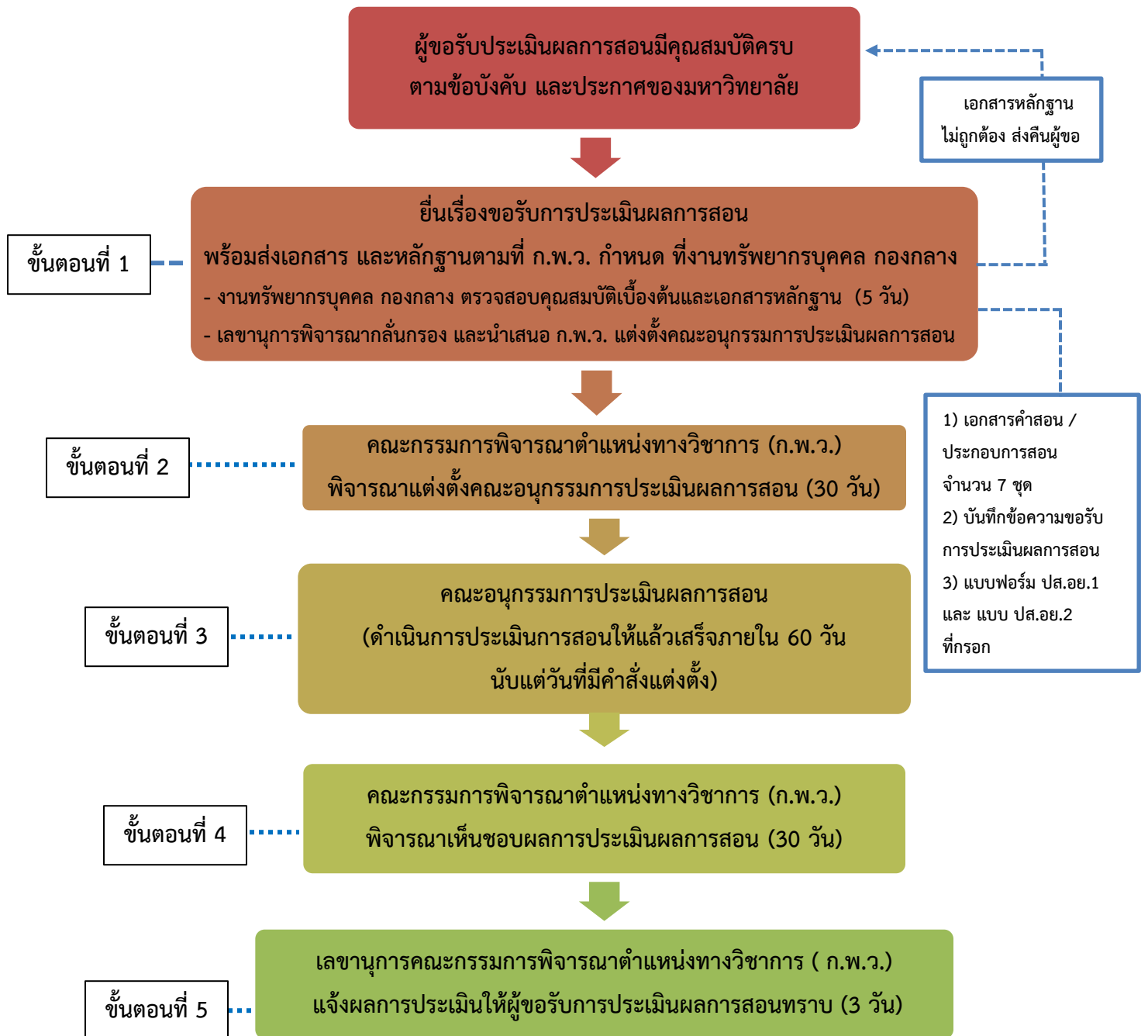
## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรสายวิชาการ สำหรับอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องเป็นอาจารย์ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยทำหน้าที่สอนและวิจัย จากตำแหน่งอาจารย์ สามารถก้าวหน้าโดยการทำให้ตำแหน่งวิชาการจนถึงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นช่องทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพวิชาการและนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งครอบคลุมผลงานที่คณาจารย์ได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตนมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศ ตลอดจนผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาของไทยก้าวหน้าสู่ความเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ก.พ.อ. จึงได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าของตำแหน่งบุคลากรสายวิชาการ มาตรฐานภาระงานเลื่อนจากตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์เพื่อให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องทราบโครงสร้างภาระหน้าที่และลักษณะปฏิบัติงานของสายงานนี้ที่ต้องปฏิบัติงานประจำแล้ว และหากจะเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ต้องเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงาน เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยาได้กำหนดออกเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป โดยกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในการดังกล่าว สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งองค์ประกอบและวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มาจากคณะต่าง ๆ เป็นผู้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ทาบทามเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยาแต่งตั้ง โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ตลอดจนออกประกาศหรือ ระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. และสภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐาน ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานในการขอตำแหน่งทางวิชาการ มีวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

## ขั้นตอนการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



### ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 9

## ขั้นตอนที่ 1 ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณาจารย์ผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

1. ผู้ขอรับประเมินผลการสอนที่มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยและตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นเอกสารและหลักฐานตามที่ประกาศคณะกรรมการ ก.พ.ว. กำหนด ที่งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และเอกสารที่ผู้ขอส่งมาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ดังนี้

- เอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอน จำนวน 7 ชุด
- บันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอน
- แบบฟอร์ม ปส.อย.1 และ แบบฟอร์ม ปส.อย.2 ที่กรอก

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล ในงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (รายละเอียดดังภาพที่ 1 – 3)

การขอรับประเมินผลการสอน ผู้ขอสามารถยื่นขอให้มีการประเมินผลการสอนก่อนครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งก็ได้ แต่จะให้กระทำล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือน โดยการประเมินผลการสอน ให้ประเมินว่าผู้ขอมีความชำนาญ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญในการสอน โดยพิจารณาจากความสามารถด้านต่าง ๆ ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 กำหนดไว้

2. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งในบันทึกข้อความ เช่น ตรวจสอบข้อมูลการกรอกแบบฟอร์ม ปส.อย. 1 และแบบฟอร์ม ปส.อย.2 โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีต้นสังกัดก่อน

3. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณากลับกรอง ก่อนนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณานุญาตนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

4. เมื่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะพิจารณากลับกรองเอกสารการประเมินผลการสอนที่คณาจารย์ยื่นเสนอขอเรียบร้อยแล้ว งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) จะต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานทรัพยากรบุคคล (งาน ก.พ.ว.) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1120.....

ที่.....อว.0629.1.1/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน ตำแหน่ง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ่านเลขานุการ)

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน

ตำแหน่ง.....โดยมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน จำนวน 7 ชุด
2. แบบยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน (ปส.อย.1) จำนวน 1 ชุด
3. แบบรับเรื่องการขอรับการประเมินผลการสอน (ปส.อย.2) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ลงชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอน  
(โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีต้นสังกัดพิจารณาก่อนส่งมายังงานทรัพยากรบุคคล กองกลาง)

ปส.อย.1

## เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

## เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน

เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5

.....  
 แบบยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ่านเลขานุการ)

ข้าพเจ้า.....

เกิดเมื่อวันที่.....อายุ.....ปี เลขที่ตำแหน่ง.....

ยื่นคำขอเมื่อวันที่/เดือน/ปี.....

ขอยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์)

โดยวิธี.....(ปกติ/พิเศษ).....ในสาขาวิชา.....

สังกัดสาขาวิชา.....ภาควิชา.....

คณะ.....

## ประวัติการศึกษา

การศึกษา ระดับ	คุณวุฒิและสาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา และประเทศ
ปริญญาเอก			
ปริญญาโท			
ปริญญาตรี			

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ภาพที่ 2 แบบฟอร์ม ปส.อย.1 (แบบยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน)

ภาระงานสอนย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากต้นสังกัด)

ปีการศึกษา/สอนภาคเรียน	ระดับ ปริญญา	ชื่อรายวิชาที่สอน (รหัสวิชา)	ชม./สัปดาห์	จำนวนหน่วยกิต น (ท - ป)
25...../.....				
25...../.....				
25...../.....				
25...../.....				
25...../.....				
25...../.....				

ขอยื่นประเมินผลการสอน **ก่อน** ครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้สำหรับคุณสมบัตិเฉพาะตำแหน่ง  
.....เดือน.....วัน (ยื่นก่อนได้ไม่เกิน 1 ปี)

ขอยื่นประเมินผลการสอน **ครบ** ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้ว

โดยส่ง.....(เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน).....รหัสวิชา.....หน่วยกิต.....

ชื่อรายวิชา.....

ใช้สอนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

เป็นรายวิชาในหลักสูตร.....

ร้อยละของความรับผิดชอบ.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับประเมินผลการสอน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 2 แบบฟอร์ม ปส.อย.1 (แบบยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน) (ต่อ)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์).....

แล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

มีระยะเวลาที่จะครบกำหนดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....เดือน.....วัน (ไม่เกิน 1 ปี)

มีระยะเวลาครบกำหนดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้ว

หมายเหตุ เลือกได้ช่องใดช่องหนึ่งเท่านั้น

และได้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอระบุข้างต้นแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ.....(เข้าข่าย/ไม่เข้าข่าย).....ที่จะได้รับการ  
ประเมินผลการสอน

ลงชื่อ.....

(.....)

คุณบัติคณะ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ 2 แบบฟอร์ม ปส.อย.1 (แบบยื่นคำขอรับการประเมินผลการสอน) (ต่อ)



เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน  
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5

.....  
แบบรับเรื่องการขอรับการประเมินผลการสอนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ชื่อผู้ขอรับประเมินผลการสอน .....
- สังกัดคณะ.....
2. ยื่นคำขอเมื่อวันที่/เดือน/ปี.....
3. เอกสารและหลักฐานที่จัดส่ง
  - 3.1 .....จำนวน.....ชุด
  - 3.2 .....จำนวน.....ชุด
  - 3.3 .....จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับประเมินผลการสอน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจเอกสารแล้วพบว่าหลักฐานและคำขอ

- ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอ กำหนดตำแหน่งและแจ้งคณบดี ผู้บังคับบัญชาของผู้ยื่นคำขอทราบ  
วัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเรื่องตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจทานการตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

ลงชื่อ.....เลขานุการ ก.พ.ว.  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติการรับคำขอ

หมายเหตุ สำเนาการรับเรื่องให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งให้ผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนเลขที่.....

การรับคำขอสมบรูณ์เมื่อ.....(ระบุวัน/เดือน/ปี) และภายใน 60 วัน

หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน ผู้ขอจะได้รับแจ้งผลการประเมินผลการสอน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับประเมินผลการสอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่จะเชิญให้ผู้ขอมาลงนามภายหลัง



เจ้าหน้าที่จะเชิญให้ผู้ขอมาลงนามภายหลัง

สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนเลขที่.....

การรับคำขอสมบรูณ์เมื่อ.....(ระบุวัน/เดือน/ปี) และภายใน 60 วัน

หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน ผู้ขอจะได้รับแจ้งผลการประเมินผลการสอน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับประเมินผลการสอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 3 แบบฟอร์ม ปส.อย.2 (แบบรับเรื่องการขอรับการประเมินผลการสอน) (ต่อ)

## ปัญหา

1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอน โดยไม่ผ่านคณบดีต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
2. กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ปส.อย.1 และ แบบฟอร์ม ปส.อย.2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
3. วันที่ระบุในเอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอน ไม่สอดคล้องกับวันที่ยื่นส่งผลงานทำให้ต้องส่งกลับคืนไปแก้ไขอีกครั้ง

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

ส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งนำกลับไปแก้ไขรายละเอียดโดยประสานกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานให้มารับ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการเขียนให้ถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะ

ควรจัดอบรมผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่จะยื่นขอส่งผลงานในการเขียนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอส่งเอกสารประเมินการสอน

## ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เมื่อผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอน พร้อมส่งเอกสารหลักฐานตามที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกำหนด ที่งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง และได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้พิจารณาถ้อยแถลงเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเตรียมเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
2. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการ หรือ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี หรือ คณบดี เป็นประธานคณะอนุกรรมการ
- 2) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 คน ที่เป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ขอ เป็นคณะอนุกรรมการ
- 3) และให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคลากรภายนอกของมหาวิทยาลัย 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการคณะอนุกรรมการ

3. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว งานทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการสอนและคุณภาพของเอกสารการสอน รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (รายละเอียดดังภาพที่ 4)

4. และเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอคำสั่งให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ ซึ่งจะต้องเป็นคำสั่ง (ลับ)

5. หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกเลขที่คำสั่งในทะเบียนของงานทรัพยากรบุคคล กองกลาง ก่อนดำเนินการจัดส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

6. งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง ดำเนินการจัดส่งเอกสารของผู้เสนอขอให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

ลับ



## คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ที่ /2563

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ด้วย ..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ยื่นเรื่องเสนอขอรับการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา 6501 ครุศาสตร์ อนุสาขาวิชา 650165 การบริหารการศึกษา นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการสอนและเอกสารการสอน รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. คณบดีคณะ..... | ประธานกรรมการ |
| (.....)          |               |
| 2. ....          | กรรมการ       |
| (.....)          |               |
| 3. ....          | กรรมการ       |
| 4. ....          | เลขานุการ     |

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลับ

## ปัญหา

1. ในการจัดประชุมบางครั้งประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในชุดคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) วางประชุมไม่ตรงกัน
2. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนที่จะเสนอแต่งตั้งฯ บางท่านปฏิเสธขอไม่เป็นกรรมการประเมินการสอน

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในแต่ละครั้ง

## ข้อเสนอแนะ

จัดทำคู่มือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### ขั้นตอนที่ 3 คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารผนึกซอง (ลับ) ส่งให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนแต่ละท่าน ได้แก่
  - เล่มเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน จำนวน 1 ฉบับ
  - แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.3)
  - แบบประเมินผลการสอนสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.4)
  - แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.5)
  - แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินการสอน จำนวน 1 ฉบับ
 (รายละเอียดดังภาพที่ 5 - 8)
2. งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง ประสานงานกับฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ของแต่ละคนที่สังกัดตามหน่วยงานต่าง ๆ มารับซองเอกสาร (ลับ) ที่งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) เพื่อไปดำเนินการแจกเอกสารให้กับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนแต่ละท่าน
3. ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการโทรศัพท์ติดต่อประสานกับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนแต่ละท่าน ขอรับเอกสาร (ลับ) เพื่อนำไปประเมินการสอนให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่ มีคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งนัดวันที่จะดำเนินการสอบสอน
4. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องรวบรวมเอกสารผนึกซอง (ลับ) ส่งให้งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.3) แบบประเมินผลการสอนสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.4) แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.5) ใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินการสอนที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
5. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบและพิจารณาก่อนดำเนินการ
6. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.ว.  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน  
เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5

.....  
แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน				
1. ชื่อผู้ขอรับประเมินผลการสอน ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....				
คณะ ..... ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ .....				
สาขาวิชา.....				
2. ชื่อเอกสาร <input type="radio"/> เอกสารประกอบการสอน <input type="radio"/> เอกสารคำสอน : .....				
<b>ตอนที่ 1</b> การประเมินคุณภาพ <input type="radio"/> เอกสารประกอบการสอน <input type="radio"/> เอกสารคำสอน				
ข้อ ที่	รายละเอียดคุณภาพของผลงาน	คะแนนประเมิน		
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	เนื้อหามีความถูกต้องและมีความทันสมัย	10		
2	การเขียนเนื้อหาครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา	10		
3	มีการจัดลำดับเนื้อหาวิชาได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ	10		
4	มีเนื้อหาสอดคล้องกับวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ	10		
5	มีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม	10		
6	การใช้ภาษาในการเขียนมีความถูกต้องและเหมาะสม	10		
7	มีแนวความคิดในการเขียนที่ชัดเจนและเหมาะสม	10		
8	มีประโยชน์สำหรับการศึกษารายวิชานั้น ๆ	10		
9	มีรูปแบบการเขียนถูกต้อง (เช่น ความสมบูรณ์ในเรื่องรายละเอียด, การพิมพ์, การจัดทำเชิงอรรถ บรรณานุกรม, ความประณีต)	10		
10	เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน	10		
<b>รวม</b>		100		

**สรุปความเห็นของผู้ประเมิน**

เอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอนมีคุณภาพอยู่ในระดับ

- ดีมาก (เกณฑ์ระดับรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์)      ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า      80 คะแนน
- ดี (เกณฑ์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์)      ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า      70 คะแนน
- พอใช้ (ไม่ผ่านเกณฑ์)      ได้คะแนนรวมน้อยกว่า      70 คะแนน
- สมควรแก้ไขเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนก่อน

**หมายเหตุ** เมื่อประเมินคุณภาพผลงานเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินไปลงรายละเอียดใน**ตอนที่ 3** ข้อ 3.1 ต่อไป

ภาพที่ 5 แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ (แบบ ปส.อย.3)



**ตอนที่ 2** เป็นการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้ขอผลงานทางวิชาการ

**คำชี้แจง** ให้ผู้ประเมินตรวจสอบจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้ขอผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจากผลงานเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนตามรายละเอียดต่าง ๆ ข้างล่างนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรับรอง หรือไม่รับรองตามความเห็นของท่าน ใน**ตอนที่ 3** ข้อ 3.2

- ผู้ขอรับประเมินผลการสอนไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น  
- ผู้ขอรับประเมินผลการสอนมีการให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าอย่างถูกต้องชัดเจน

**ตอนที่ 3** ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบ/เอกสารคำสอน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

3.1 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน นี้ มีคุณภาพอยู่ในระดับ

ดีมาก

ดี

พอใช้

สมควรแก้ไขเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนก่อน โดยมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ

เป็นการแก้ไขเพียงเล็กน้อยให้ผู้ขอรับการประเมินผลการสอน แก้ไขแล้วเสร็จ**ภายใน**

**15 วัน** นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

เป็นการแก้ไขในสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินผลการสอน แก้ไขแล้วเสร็จ

**ภายใน 25 วัน** นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

3.2 การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

รับรอง

ไม่รับรอง

เหตุผล : (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

กรรมการประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 5 แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ (แบบ ปส.อย.3) (ต่อ)

สาระและหลักเกณฑ์การประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และแผนบริหารการสอน  
สำหรับอนุกรรมการประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ประเภท  เอกสารประกอบการสอน  เอกสารคำสอน
2. รายวิชา .....
3. ชื่อ-สกุล (ผู้ขอแต่งตั้ง) .....
4. สอนหลักสูตร .....
- ชื่อรายวิชา ..... รหัสวิชา .....
- ประจำปีการศึกษา ..... ภาคเรียนที่ .....
5. รายละเอียดที่ต้องประเมิน
  - 5.1 สรุปหลักเกณฑ์การประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
    - 5.1.1 คำนิยาม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
    - 5.1.2 รูปแบบ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
    - 5.1.3 การเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
    - 5.1.4 ลักษณะคุณภาพ
 

**ระดับดี** มีเกณฑ์ในการกำหนดดังต่อไปนี้

      - (1) เป็นผลงานที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ทางวิชาการ และเป็นประโยชน์
      - (2) เป็นผลงานที่มีรูปแบบลักษณะถูกต้อง
      - (3) เป็นผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการแต่งเรียบเรียง

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ ดี แต่จะต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

      - (1) เป็นผลงานที่มีการวิเคราะห์ และเสนอความรู้ ความคิด ที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
      - (2) เป็นผลงานที่มีการสอดแทรก ความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ หรือ ผลงานวิจัย
      - (3) เป็นผลงานที่มีประโยชน์ทั้งในแนวกว้างและระดับลึก สามารถนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน หรืออ้างอิงในวิชาอื่นๆ ได้
  - 5.2 ลักษณะของผลงาน  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง ตามคำจำกัดความ (นิยาม) รูปแบบและการเผยแพร่ตามรายละเอียดข้อ 5.1 (5.1.1 – 5.1.3)
  - 5.3 รายละเอียดในการประเมิน เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดต่อไปนี้
    - 5.3.1 ปกนอก
    - 5.3.2 ปกใน
    - 5.3.3 คำนำ
    - 5.3.4 สารบัญ

ภาพที่ 5 แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ (แบบ ปส.อย.3) (ต่อ)

### 5.3.5 แผนการบริหารการสอนประจำวิชา/ประจำบท

- (1) รายวิชา, รหัส, จำนวนหน่วยกิต ฯลฯ
- (2) คำอธิบายรายวิชา
- (3) วัตถุประสงค์
- (4) เนื้อหา, เวลา
- (5) วิธีสอน, กิจกรรม
- (6) สื่อการเรียนการสอน
- (7) การวัดผล, ประเมินผล
- (8) รูปแบบการเขียนเนื้อหา ในแต่ละบท
- (9) หนังสือหรือตำราที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

5.3.6 ความถูกต้องสมบูรณ์ในลักษณะคุณภาพของเอกสารที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.4 ตามรายละเอียดในแบบ มรภ.อย. 2 เช่น

- (1) ครบหลักสูตรความสมบูรณ์ของสาระเนื้อหาและความสมบูรณ์ตามรูปแบบ
- (2) ปริมาณและความสอดคล้องในสาระเนื้อหาแต่ละบท/เรื่อง
- (3) การอ้างอิงในเชิงปริมาณ ทั้งการอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรมเป็นต้น

### 5.4 รายละเอียดและเกณฑ์ในการประเมินแผนการสอน

#### 5.4.1 รายละเอียดของแผนการสอน

- (1) ชื่อเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้นหรือคาบเวลา  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (2) ชื่ออาจารย์ผู้สอน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (3) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (4) ชื่อหลักสูตร  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (5) วันเดือนปี และเวลาที่สอน  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (6) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้น คาบเวลานั้น  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....

ภาพที่ 5 แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ (แบบ ปส.อย.3) (ต่อ)

- (7) เนื้อหาของเรื่องที่สอน โดยสังเขป  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (8) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (9) สื่อการเรียนรู้  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (10) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....
- (11) หากมีการปรับปรุงแก้ไข ระบุวันเดือนปีที่แก้ไข  
 มี  ไม่มี หมายเหตุ .....

5.4.2 เกณฑ์ในการประเมินแผนการสอน ในภาพรวมแผนการสอนมีคุณภาพอยู่ในระดับ

- พอใช้หรือควรปรับปรุง โปรตรระบุ .....
- ดี
- ดีมาก

คุณภาพของผลงาน

- ควรปรับปรุงคุณภาพ ไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง แต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการผู้ประเมินฯ ก็อาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น โปรตรระบุ .....
- ดี มีแผนการสอน ถูกต้อง ครบถ้วน (ในระดับดี) มีองค์ประกอบต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในรูปแบบ เนื้อหาวิชาถูกต้อง ทันสมัยเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ นำเสนอเป็นระบบ ถูกต้อง เข้าใจง่าย ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษา
- ดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และมีการประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย มีการเสนอแนะประเด็นที่ยังต้องการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

หมายเหตุ .....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

กรรมการประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.ว.**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน**  
**เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5**

.....  
**แบบประเมินผลการสอน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

ชื่อผู้ขอรับประเมินผลการสอน ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....

คณะ ..... ข้อกำหนดตำแหน่ง .....

สาขาวิชา.....

ประเมินการสอนเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ	10		
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา	10		
3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถเสาะแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง	10		
4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผล	10		
5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	10		
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม	10		
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี	10		
8. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์	10		
9. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน	10		
10. การแต่งกาย กิริยาท่าที การใช้วาจาเหมาะสม และความสามารถในการสอนด้านอื่น ๆ	10		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

ภาพที่ 6 แบบประเมินผลการสอนสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.4)

## สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

ผู้ขอเข้าสู่ตำแหน่ง มีความสามารถในการสอนอยู่ในระดับ

- เชี่ยวชาญในการสอน (ดีเด่น - เกณฑ์ระดับศาสตราจารย์) ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 85 คะแนน
- ชำนาญพิเศษในการสอน (ดีมาก - เกณฑ์ระดับรองศาสตราจารย์) ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 75 คะแนน
- ชำนาญในการสอน (ดี - เกณฑ์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์) ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
- พอใช้หรือควรปรับปรุงการสอน (ไม่ผ่านเกณฑ์) ได้คะแนนร่วมน้อยกว่า 60 คะแนน

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

กรรมการประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 6 แบบประเมินผลการสอนสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.4) (ต่อ)

## คำอธิบายรายการประเมิน

รายการประเมิน	คำอธิบาย
1. การวางแผนการสอน	มีการวางแผนการสอนและการเตรียมการอย่างเป็นระบบชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอย่างชัดเจนและเอกสารประกอบ การสอนที่เหมาะสมโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. ความสามารถในการใช้เทคนิคการสอนต่าง ๆ	มีเทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสม มีความเชื่อมโยงเป็นขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถอธิบายได้ ตรงประเด็น ยกตัวอย่างชัดเจน มีการกระตุ้นความสนใจและก่อให้เกิดการเรียนรู้ รวมทั้งมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ
3. สอนให้รู้จักคิด วิเคราะห์วิจารณ์ในเนื้อหา	มีวิธีการสอนและกิจกรรมการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล สามารถเชื่อมโยงเนื้อหาสาระของสิ่งที่เรียนกับสังคมวิถีชีวิต รวมทั้งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ได้
4. สามารถอธิบายความ ขยายความสรุปความเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน	มีทักษะในการอธิบาย ขยายความ สามารถเชื่อมโยงความรู้ที่เรียน กับวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ สามารถสรุปความ รวมทั้งสาระเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน กระชับ ทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ง่าย
5. การจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์	จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน
6. ความสามารถในการสื่อการสอนแบบต่างๆ	มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อใช้ขยายขอบข่ายวิสัยทัศน์ของผู้เรียนให้เกิดความสนใจอย่างกว้างขวาง หรือลึกซึ้งยิ่งขึ้น โดยที่สื่อหรือเทคโนโลยีทางการเรียนการสอนที่นำมาใช้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาสาระที่สอน และวุฒิภาวะของผู้เรียน
7. สามารถประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน	มีการตั้งประเด็นคำถามให้ผู้เรียนตอบหรือแสดงความคิดเห็น เพื่อประเมินความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนในเนื้อหาที่สอน
8. สามารถแนะนำแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม	ผู้สอนให้ข้อมูล แนะนำ แหล่งค้นคว้าหาความรู้เพื่อให้ผู้เรียนสามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง
9. การแต่งกาย กิริยาท่าที การใช้วาจาเหมาะสม การเป็นแบบอย่างด้านวุฒิภาวะทางอารมณ์ และค่านิยมที่ถูกต้อง	มีบุคลิกภาพ การใช้วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่เหมาะสมต่อการเป็นครู มีการสอนโดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม รวมทั้งมีความรัก ความเมตตาต่อผู้เรียน
10. ความสามารถในการสอนด้านอื่น ๆ	สามารถสอนโดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะหลายๆ ด้าน นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปความ การเสนอข้อมูลในกลุ่มย่อย การรายงานต่อกลุ่มใหญ่ ฯลฯ รวมทั้งการสอนให้ผู้เรียนได้สัมผัสความสุขจากการเรียนรู้และการทำงาน เป็นต้น

ภาพที่ 6 แบบประเมินผลการสอนสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (แบบ ปส.อย.4) (ต่อ)

**เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.ว.**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน**  
**เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5**

.....  
**แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอน**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

1.ชื่อผู้ขอรับประเมินผลการสอน ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....

2.คณะ ..... ขอกำหนดตำแหน่ง .....

สาขาวิชา.....

3.เวลาดำเนินการ

    วัน/เดือน/ปี      ที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน.....

    วัน/เดือน/ปี      ที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนแจ้งผล.....

4.ผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

ระดับดีมาก

ระดับดี

ระดับพอใช้

5.ผลการประเมินผลการสอน

มีความเชี่ยวชาญในการสอน

มีความชำนาญพิเศษในการสอน

มีความชำนาญในการสอน

มีความสามารถในการสอนระดับพอใช้

6.สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ตามข้อบังคับและประกาศดังนี้

    6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560

    6.2 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560

ผ่านเกณฑ์                      โดย :  มติเอกฉันท์       มติเสียงข้างมาก

ไม่ผ่านเกณฑ์                      โดย :  มติเอกฉันท์       มติเสียงข้างมาก

ลงชื่อ .....ประธานอนุกรรมการ                      ลงชื่อ .....อนุกรรมการ

    (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....อนุกรรมการ                      ลงชื่อ .....เลขานุการคณะกรรมการ

    (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 7 แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ (แบบ ปส.อย.5)



## ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
วันที่      เดือน      พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนการประเมินผลการสอนและเอกสารการสอน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย .....	800	-
รวมเงิน	800	-

จำนวนเงิน 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะอนุกรรมการประเมินการสอน

ปัญหา

1. ในแบบฟอร์มเอกสาร แบบ ปส.อย.3 , แบบ ปส.อย.4 , แบบ ปส.อย. 5 คณะอนุกรรมการประเมินการสอนระบุข้อมูลลงในแบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด เช่น ไม่ระบุวันที่ประเมินการสอน ไม่ระบุคะแนนลงไปแบบฟอร์ม ไม่ลงลายมือชื่อในส่วนของคณะอนุกรรมการ เป็นต้น
2. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการส่งเอกสารที่งานทรัพยากรบุคคล ไม่ครบถ้วน

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งให้ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ทวงเอกสารต่อคณะอนุกรรมการประเมินการสอน บางท่านที่ยังไม่ส่งอีกครั้ง
2. ให้นำกลับไปแก้ไขรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์โดยประสานกับพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการเขียน

#### ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรกำหนดรูปแบบการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

#### ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินการสอน

หลังจากเสร็จสิ้นการประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 60 วัน งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ได้รับเรื่องจากฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพร้อมสรุปผลการประเมินการสอนเรียบร้อยแล้ว จะนำผลสรุปการประเมินผลการสอนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการสอนต่อไป ดังนี้

1. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ตามปฏิทินที่คณะกรรมการฯ กำหนดในแต่ละเดือน โดยงานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ดำเนินการ

- ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒินัดหมายการประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน

วันประชุม 7 วันทำการ

- จัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ โดยประสานงานกับงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง
- เสนอเรื่องขออนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่ายการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการ (ก.พ.ว.) ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ใบลงชื่อการประชุม เป็นต้น

- เตรียมสถานที่จอดรถยนต์สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่จะมาประชุม

2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยเสนอข้อมูลวาระการประชุมต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ รวบรวมเอกสารที่จะเสนอต่อที่ประชุม

3. จัดทำสรุปรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม พร้อมทั้งเสนอบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่ได้มีมติ และแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป โดยเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนามในเอกสาร

#### ปัญหา

การขออนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่ายบางครั้งเกิดความล่าช้า หรือบางครั้งเวลาดำเนินการกระชั้นชิดเกินไปเนื่องจากการประชุมคณะอนุกรรมการหลายชุดพร้อมกันทำให้มีปัญหาเรื่องใช้ชื่อบุคคลซ้ำซ้อนกัน

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา

เตรียมเรื่องการขออนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่ายก่อนการประชุมอย่างน้อย 15 วัน และหากดำเนินการไม่ทันเพื่อป้องกันการเกิดปัญหายืมเงินและเบิกเงินไม่ได้ จึงจำเป็นต้องหาบุคคลอื่นภายในงานทรัพยากรบุคคลที่ไม่ได้ติดเรื่องยืมเงินมหาวิทยาลัยดำเนินการขออนุญาตซื้อจ้างเบิกจ่ายแทน

ข้อเสนอแนะ -

## ขั้นตอนที่ 5 เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) แจ้งผลการประเมินการสอนให้ ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนทราบ

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อขั้นตอนกระบวนการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะต้องดำเนินการแจ้งผลการประเมินการสอนให้ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนทราบ เพื่อที่จะได้เตรียมตัวยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยเมื่อผลการประเมินการสอนผลผ่านเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. และคณะกรรมการกำหนดแล้ว ให้ผู้ขอมีสิทธิ์ยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ภายในสองปี นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมินการสอน ดังนี้

1. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) จัดทำรายละเอียดในแบบแจ้งผลการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) โดยระบุชื่อผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลการประเมินการสอน ผลการประเมินเอกสาร สรุปความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ประชุมมีมติวันที่แจ้งผลการประเมิน

2. นำแบบแจ้งผลการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อลงนามในแบบ ปส.อย. 6

3. ติดต่อประสานแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลการสอนมารับเอกสารแบบแจ้งผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) พร้อมให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ลงลายมือชื่อและวันที่มารับผลการประเมินการสอนฯ (ฉบับจริงเป็นเอกสารลับ)

4. สำเนาแบบแจ้งผลการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) ไว้ในแฟ้มข้อมูลทะเบียนงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

(รายละเอียดดังภาพที่ 9)

**ลับ**

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.ว.

ปส.อย.6

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน

เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5

แบบแจ้งผลการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ชื่อผู้ขอรับประเมินผลการสอน.....นางสาว.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....อาจารย์.....
2. คณะ.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....ข้อกำหนดตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....  
สาขาวิชา.....7104 ภาษาอังกฤษ.....
3. ผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
  - ระดับดีมาก
  - ระดับดี
  - ระดับพอใช้
4. ผลการประเมินผลการสอน
  - มีความเชี่ยวชาญในการสอน
  - มีความชำนาญพิเศษในการสอน
  - มีความชำนาญในการสอน
  - มีความสามารถในการสอนระดับพอใช้
5. สรุปความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมดังนี้
  - 5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561
  - 5.2 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561
  - 5.3 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ในการประชุมครั้งที่.....3/2563.....เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2563  
มีมติเห็นชอบให้  ผ่านเกณฑ์  ไม่ผ่านเกณฑ์  
แจ้งผลการประเมินการสอนเมื่อวันที่.....5 กรกฎาคม 2563  
ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)  
เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

**ลับ**

ภาพที่ 9 แบบแจ้งผลการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6)

## ปัญหา

1. งานทรัพยากรบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ติดต่อประสานแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลการสอนมารับเอกสารแบบแจ้งผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) แล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินฯ ไม่มาติดต่อขอรับเอกสารดังกล่าว

2. แบบแจ้งผลการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.6) สูญหาย

3. การประเมินผลการสอนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

4. หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อย

5. การตรวจสอบเอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการขอตำแหน่งทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ

2. แจ้งขั้นตอนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ

## ข้อเสนอแนะ

ควรจัดให้มีโครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ในเรื่องของการขอตำแหน่งทางวิชาการ

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล
วัน เดือน ปีเกิด	2 พฤศจิกายน 2524
สถานที่เกิด	สุพรรณบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 199/145 หมู่ที่ 4 ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 71000 โทรศัพท์ 081-8745956
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	บุคลากร ระดับชำนาญการ (หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล)
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000