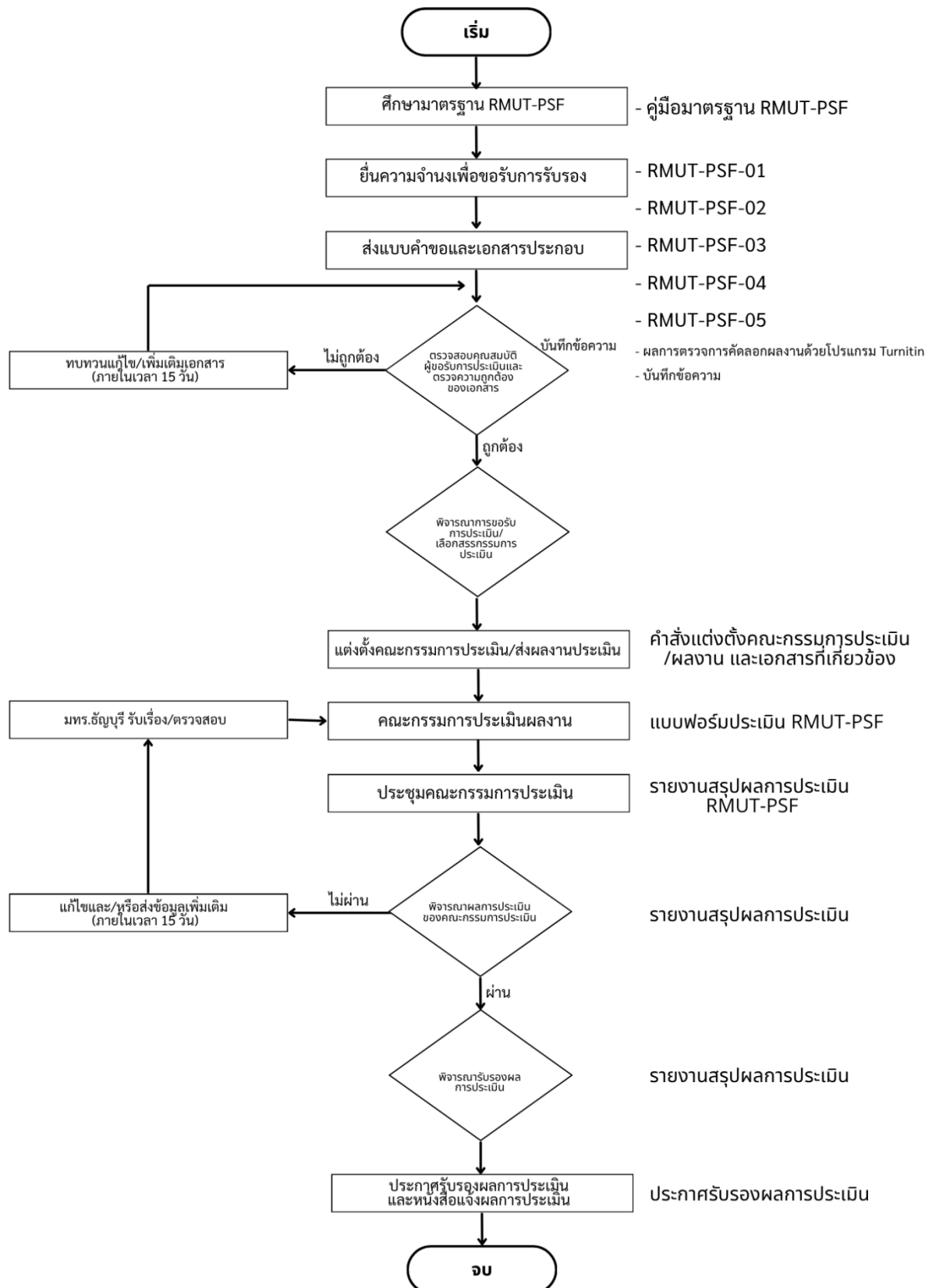


## แนวทางการขอรับการประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนตามมาตรฐาน RMUT-PSF



แผนภาพ 3 ขั้นตอนการขอรับการประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมีอาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

**รายละเอียดการยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมีอาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล**

| ขั้นตอน                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม/เอกสาร                                                                                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ศึกษามาตรฐาน<br>RMUT-PSF            | ทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านความรู้ (Knowledge) สมรรถนะ (Competencies) และค่านิยม (Values) รวมถึงประสบการณ์ในการทำงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมีอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (RMUT-PSF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้ขอรับการประเมิน    | คู่มือมาตรฐาน<br>RMUT-PSF                                                                                              |
| 2. ยื่นความจำนง<br>เพื่อขอรับการรับรอง | 2.1 เขียนแบบยื่นขอรับการประเมินสมรรถนะ และรับรองอาจารย์มีอาชีพด้านการเรียนการสอน (RMUT-PSF-01)<br>2.2 เขียนแบบประเมินตนเองตามระดับที่ยื่นขอรับการประเมิน (RMUT-PSF-02)<br>2.3 เขียนรายงานประวัติและประสบการณ์การทำงานตามองค์ประกอบในมาตรฐาน RMUT-PSF และสอดคล้องกับระดับที่ยื่นขอรับประเมิน (RMUT-PSF-03)<br>2.4 จัดเตรียมเอกสารแบบรับรองประวัติการทำงานและการเรียนการสอน (RMUT-PSF-04) หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (RMUT-PSF-05) และเอกสารหลักฐานแนบให้ครบถ้วน<br>2.5 รายงานผลการตรวจการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin<br>2.6 ยื่นเอกสารทั้งหมดด้วยตนเองที่งานบุคลากรของคณะที่สังกัด จำนวน 3 ชุด<br>2.7 ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แบบรวมไฟล์ ไปยัง E-mail:rmut_psf@rmutt.ac.th | ผู้ขอรับการประเมิน    | RMUT-PSF-01<br>RMUT-PSF-02<br>RMUT-PSF-03<br>RMUT-PSF-04<br>RMUT-PSF-05<br>ผลการตรวจการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin |
| 3. ส่งแบบคำขอและเอกสารประกอบ           | 3.1 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบขอรับการประเมินและเอกสารประกอบของผู้ขอรับการประเมินตามระเบียบงานสารบรรณ<br>3.2 นำส่งเอกสารถึงกองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะ | บันทึกข้อความ                                                                                                          |

| ขั้นตอน                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                     | แบบฟอร์ม/เอกสาร                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  | 4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามเกณฑ์ข้อกำหนด<br>4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>4.3 หากไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร ภายใน 15 วัน                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี                                                                         | RMUT-PSF-01<br>RMUT-PSF-02<br>RMUT-PSF-03<br>RMUT-PSF-04<br>RMUT-PSF-05<br>รายงานผลการตรวจการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin<br>บันทึกข้อความ |
| 5. พิจารณาการขอรับการประเมินและคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คณะกรรมการ RMUT-PSF                                                                                              | ทะเบียนรายชื่อผู้ประเมินระดับคุณภาพและมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง                                                                               |
| 6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน/ส่งผลงาน                       | 6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน<br>6.2 จัดทำหนังสือราชการส่งผลงานการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                       | - ประธานคณะกรรมการ RMUT-PSF<br>- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี                                        | คำสั่งหนังสือราชการผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                               |
| 7. คณะกรรมการประเมิน                                        | 7.1 อ่านและพิจารณาผลงานตามเกณฑ์มาตรฐาน RMUT-PSF<br>7.2 สรุปผลการประเมิน และรายงานจุดแข็ง-โอกาสในการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                       | คณะกรรมการประเมิน                                                                                                | ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>รายงานสรุปผลการประเมิน                                                                                        |
| 8. ประชุมคณะกรรมการประเมิน                                  | คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุมสรุปผลการประเมิน และจุดแข็ง-โอกาสในการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                       | คณะกรรมการประเมิน                                                                                                | รายงานผลการประเมิน                                                                                                                            |
| 9. พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน                  | 9.1 คณะกรรมการดำเนินงาน RMUT-PSF พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน<br>9.2 หากผลการประเมิน “ผ่าน” นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณารับรองผลการประเมิน<br>9.3 หากผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี แจ้งผู้ขอรับการประเมินแก้ไขปรับปรุงผลงาน และส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ | - คณะกรรมการ RMUT-PSF<br>- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี<br>- ผู้ขอรับการประเมิน<br>คณะกรรมการประเมิน | รายงานผลการประเมิน                                                                                                                            |

| ขั้นตอน                          | รายละเอียด                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                   | แบบฟอร์ม/เอกสาร                                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                  | ได้รับการแจ้ง หากพ้นกำหนดจะต้องสมัคร<br>ขอรับการประเมินใหม่<br>9.4 กองบริหารงานบุคคล รับเรื่อง/ตรวจสอบ<br>และส่งให้คณะกรรมการประเมินเพิ่มเติม |                                                |                                                  |
| 10.พิจารณารับรองผล<br>การประเมิน | คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประชุม<br>เพื่อรับรองผลการประเมินมาตรฐานอาจารย์<br>ด้านการเรียนการสอนมีอาชีพ<br>RMUT-PSF                              | คณะกรรมการ<br>บริหารงานบุคคล                   | รายงานผล<br>การประเมิน                           |
| 11.ประกาศรับรองผล<br>การประเมิน  | ประกาศรับรองผลการประเมินมาตรฐาน<br>อาจารย์ด้านการเรียนการสอนมีอาชีพ<br>RMUT-PSF                                                               | อธิการบดี<br>กองบริหารงาน<br>บุคคล มทร.ธัญบุรี | - ประกาศรับรอง<br>- บันทึกข้อความ<br>- ฐานข้อมูล |