คู่มือการปฏิบัติมาน ึกระบวนการได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ู้คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)

นายภาคิไนย ไทยธารา

้นักวิชาการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ุบริหาราัดการ ส่มเสริมและสนับสนุนบริการ การศึกษาอย่ามมีประสิทธิภาพด้วย<mark>นวัตกรรม</mark>

"

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติมานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินมานของผู้ปฏิบัติมานในการ เสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อเป็นกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในประเภทผู้ดำรม ตำแหน่มคณบดี และประเภทคณาจารย์ประจำที่ดำรมตำแหน่มตั้มแต่รอมศาสตราจารย์ขึ้นไป ซึ่มเป็นไป ตามข้อบัมคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 และ ข้อ 4.4.2 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการนำเสนออมค์ความรู้ด้านการใช้เครื่อมมือสารสนเทศมา ปรับใช้ในขั้นตอนการทำมาน ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ประโยชน์ขอมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการพัฒนารูปแบบการทำมานเพื่อเกิดความทันสมัยและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมถึม การส่มเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคลากรสำนักบริหารการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง "กระบวนการได้มาซึ่งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)" เล่มนี้ าะเป็นหนึ่งในเครื่องมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และเทคโนโลยี และฝ่ายอื่น ๆ ภายในสำนักบริหารการศึกษา รวมถึงหวังว่าาะเป็นแรงบันดาลใจในการ พัฒนากระบวนการทำงานของบุคลากรภายในองค์กรตามพันธกิจที่ว่า "บริหารจัดการ ส่งเสริมและ สนับสนุนบริการการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม" และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องต่อไป

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา (ดร.นีรนุช ภาชนะทิพย์) ที่ให้ การสนับสนุนส่วเสริม และให้ข้อเสนอแนะแก่ข้าพเจ้าในการจัดทำเล่มคู่มือนี้ รวมดึวพี่ ๆ น้อว ๆ ที่ ปฏิบัติวานในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่คอยให้ คำแนะนำและกำลัวใจในการปฏิบัติวานที่ดีเสมอมา ซึ่วเป็นส่วนสำคัญในการเรียนรู้เพื่อให้ข้าพเจ้าได้ พัฒนาคู่มือเล่มนี้ให้สมบูรณ์ หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

> ภาคิไนย ไทยธารา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มกราคม 2568

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	- ความเป็นมาและความสำคัญขอมปัญหา	1
	- วัตถุประสมค์	5
	- ประโยชน์ที่คาดว่าาะได้รับ	5
	- ขอบเขต	5
บทที่ 2	โครมสร้าม บทบาทหน้าที่ และความรับผิดขอบขอมตำแหน่ม	6
	- โครมสร้ามการบริหารจัดการขอมสำนักบริหารการศึกษา	6
	- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขอมตำแหน่มนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	9
	- ลักษณะวานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	10
	- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายาริมในป่าาุบัน	10
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติมานและเมื่อนไข	11
	- อมค์ประกอบคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	11
	- ขั้นตอนการดำเนินมานเพื่อได้มาซึ่มกรรมการผู้ทรมคุณวุฒิภายใน ข้อ 4.4.1	12
	- ขั้นตอนการดำเนินมานเพื่อได้มาซึ่มกรรมการผู้ทรมคุณวุฒิภายใน ข้อ 4.4.2	14
	- คุณลักษณะขอมผู้ปฏิบัติมาน ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มก.	18
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.1 (คณบดี)	19
	- การตรวาสอบข้อมูลรายชื่อคณบดีที่มีสิทธิ์ในการดูกเสนอชื่อเป็นผู้ทรมคุณวุฒิภายใน	19
	ตามข้อบัมคับฯ (ข้อ 4.4.1) เพื่อเป็นเอกสารแนบ	
	 การตรวาสอบผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อและผู้มีสิทธิ์ถูกเสนอรายชื่อคณบดี 	22
	เพอเปนผูทรมคุณวุฒภายใน ก.ว.ช. - การจักทำแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นขัทรงคณวฒิกายใน ก.ว.ช. ไแบบเดิม)	23
	- ร้าักทับเครื่อมมือขอม Google เพื่อใช้ในการประยกต์และวัดทำแบบฟอร์ม	25
	สำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคณวณิภายใน ก.ว.ช.	
	- ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผ้ทรงคณวฒิภายใน ก.ว.ช.	27
	โดยประยกต์ใช้ Google Form บน web browser	
	- การสร้ามช่อมทามเข้าถิ้มแบบฟอร์มเพื่อเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรมคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.	39
	- การาัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการวิชาการ	42
	ประเภทผู้ทรมคณวุฒิภายใน ซึ่มเลือกาากผู้ <u>ดำรมตำแหน่มคณบดี</u>	
	- ขั้นตอนปฏิบัติมานขอมฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ในวันเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็น	44
	 กรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรมคุณวุฒิภายใน ซึ่มเลือกาากผู้ดำรมตำแหน่มคณบดี จำนวน 7 คน	

สารบัญ (ต่อ)

หม้า

	- การตรวาสอบผลการเสนอรายชื่อคณบดีในระบบ Google Form และ Google Sheet	46
	ผ่าน Browser และรวมผลคะแนนเพื่อให้ได้รายชื่อ 7 คนตามข้อบังคับฯ	
	- การแจ้มผลรวมคะแนนคณบดีผู้ที่ได้รับการแต่มตัมเป็นกรรมการผู้ทรมคุณวุฒิภายใน 7 คน	55
	และปิดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี	
	 ข้อเปรียบเทียบของการปรับกระบวนการทำงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 	56
	- การเสนอรายชื่อผู้ทรมคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรมตำแหน่มคณบดี	57
	กรณีทดแทนตำแหน่มกรรมการที่ว่าม	
บทที่ 5 เทคนิศ ใคณา	าการปฏิบัติมาน เพื่อให้ได้มาซึ่มผู้ทรมคุณวุฒิภายในตามข้อบัมคับฯ ข้อ 4.4.2 าารย์ประจำใ	58
	- การาัดทำหนัมสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนมานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	58
	เพื่อทราบเรื่องการเสนอชื่อคณาาารย์ประจำเป็นผู้ทรงคณวณิภายใน และเอกสารแบบท้าย	
	- การจัดทำแบบเสนอชื่อน้ำทราคณวณิภายในเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการ	63
	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	- การเวียนหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	64
	- การรวบรวมรายชื่อและจัดส่มข้อมลให้ส่วนมานภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	66
	- การเสนอรายชื่อคณาาารย์ประจำเพื่อให้พิาารณาคัดเลือกเป็นผู้ทรงคณวฒิภายใน	68
	ในที่ประชมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไก บ.ม.)	
	- การจัดทำหนัมสือทาบทามคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคณวฒิภายใน	71
	- การเสนอรายชื่อนัทราคณวิฑิภายใน ประเภทคณาวารย์ประจำ	73
	กรณีทดแทนตำแหน่มกรรมการที่ว่าม	
บทที่ 6 ปัญหา	าอุปสรรค แนวทามแก้ไขและข้อเสนอแนะ	74
ภาคผนวก		76
	- ข้อบัมคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558	77
	- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อว กำหนดคุณสมบัติกรรมการ	80
	ผู้ทรวคุณวุฒิภายในขอวมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อว แนวปฏิบัติในการคัดเลือกกรรมการ	81
	ผู้ทรมคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรมคุณวุฒิภายใน	
ประวัติการศึกษ	าและการทำมาน	84

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสถาบันทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา โดยมีฐานะเป็นหน่วยงาน ในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็น สถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการ สอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อนำพาชุมชน สังคม และประเทศชาติไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนและเป็นศาสตร์แห่ง แผ่นดิน โดยยึดหลัก ดังต่อไปนี้

- (1) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (2) ความเป็นเลิศทางวิชาการควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (3) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- (4) ความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม
- (5) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ
- (6) การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (มาตรา 5, มาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558)

ซึ่งมีสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย <u>มีคณะกรรมการวิชาการดำเนินกิจการด้านวิชาการ</u> มีสภาพนักงาน และ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่อธิการบดีในกิจการต่าง ๆ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย (สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และคณะทำงานด้านข้อมูล รายการร้อยเรื่อง...เมืองไทย, เมษายน 2559)

มหาวิทยาลัยจึงต้องดำเนินการให้มีคณะกรรมการวิชาการ ซึ่งจะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
- (2) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ทำงานวิจัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว (4) ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาทาง วิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(5) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการ ปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(6) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและ ประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

(7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นตามมาตรา 11 และการจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัย อื่นตามมาตรา 12 ต่อสภามหาวิทยาลัย¹

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ

(9) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ซึ่งคณะกรรมการวิชาการ ต้องประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ ซึ่งมาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการ พ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการ วิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (มาตรา 28 และมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558 ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจาก ตำแหน่งของประธานคณะกรรมการวิชาการ และกรรมการวิชาการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของ คณะกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2558 เมื่อวันจันทร์ที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้ระบุว่า ข้อ 3 "คณะกรรมการวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ก.ว.ช. และใน ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

4.1 รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

- 4.2 รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ
- 4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ
- 4.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

4.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็น

กรรมการ

¹ มาตรา 11 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558

4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รอง ศาสตราจารย์ขึ้นไป และไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ

4.5 ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านวิชาการเป็นเลขานุการ

4.6 ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิชาการอาจแต่งตั้งพนักงานหรือข้าราชการ ของสำนักบริหารการศึกษาหรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เหมาะสม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้สำนักบริหารการศึกษา ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม 4.3 4.4.1 และ 4.4.2 เพื่อเสนอ อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้ง ใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันมิได้

จากข้างต้น สำนักบริหารการศึกษาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 และโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ วิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 - พ.ศ. 2566 มาแล้วทั้งสิ้น 4 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. 2559 ครั้งที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. 2561 ครั้งที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. 2561 ครั้งที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. 2564 และ ครั้งที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566 โดยครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ในช่วงเดือนมกราคม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะสามารถวางกรอบระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม 4.3 4.4.1 และ 4.4.2 ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างยิ่ง จึงต้องมีการทำงาน เป็นไปด้วยความรอบคอบและรวดเร็วในทุกขั้นตอน เพื่อให้ภารกิจด้านวิชาการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

กรรมการตาม 4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และ 4.4.2 **ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภท** คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป สำนักบริหารการศึกษาจะรวบรวมรายชื่อตามที่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสนอและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ก.บ.ม. เป็นผู้คัดเลือกรายชื่อที่เหมาะสมให้มีจำนวนกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับๆ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยสำนักบริหารการศึกษาจะดำเนินการตั้งแต่การจัดทำหนังสือเวียนพร้อมแนบแบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย การประกาศประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. การคัดกรอง รายชื่อและคุณสมบัติ การประสานและขอความอนุเคราะห์ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ทั้งในทางวินัยและทางกฎหมาย เป็นต้น

กรรมการตาม 4.4.1 **ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน** ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะ/วิทยาลัยคัดเลือกกันเอง สำนักบริหารการศึกษาจึงจำเป็นต้องออกแบบกระบวนการ เพื่อให้คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย สามารถเสนอรายชื่อคณบดีเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ เลือกวิธีการลงคะแนนโดยผ่าน "แบบฟอร์มเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่ง เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี" ในรูปแบบกระดาษ ซึ่งจะระบุเลขลำดับ ชื่อ-นามสกุล รายละเอียดอื่นๆ ของ บุคคลที่มีสิทธิ์ถูกเสนอชื่อ อาทิ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด โดยคณบดีต้องทำเครื่องหมายกากบาทลงใน แบบฟอร์มเสนอรายชื่อๆ จำนวน 7 รายชื่อ เมื่อคณบดีทำเครื่องหมายกากบาทลงในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อๆ แล้ว ให้พับแบบฟอร์มเสนอรายชื่อๆ เพื่อมิให้ผู้อื่นทราบว่าเสนอรายชื่อผู้ใด แล้วให้นำไปใส่ลงในหีบกล่องเสนอรายชื่อ ด้วยตนเอง และผู้ปฏิบัติงานจะเปิดหีบกล่องเสนอรายชื่อเพื่อนับคะแนนและรวมคะแนนเมื่อคณบดีทุกท่านเสนอ รายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะนับคะแนนอย่างเปิดเผยต่อเนื่องติดต่อกันจนเสร็จสิ้น ซึ่งจะแสดงผลจำนวนคะแนนด้วย เครื่องหมายขีด หรือที่เรียกว่า Tally บนกระดานขนาดใหญ่ ซึ่งกระบวนการตั้งแต่การเสนอรายชื่อจวบจนการนับ คะแนนและรวมคะแนนเพื่อแจ้งผลต่อคณบดี ใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ชั่วโมง ประกอบกับการเสนอรายชื่อนั้น มักจะมีกำหนดการจัดขึ้นทันทีที่การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) แล้วเสร็จคือเวลา ประมาณ 16.30 น. ซึ่งเป็นเวลาที่เย็นมากแล้ว หากผู้ปฏิบัติงานมีการจัดการที่ล่าช้าอาจส่งผลให้คณบดีที่ต้องเสนอ รายชื่อกรรมการตาม 4.4.1 อาจสร้างความไม่พึงพอใจและเสียภาพลักษณ์ในการบริหารจัดการของสำนักบริหาร การศึกษาได้

แต่การเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการตาม 4.4.1 ในชุดกรรมการวิชาการ ชุดปี พ.ศ. 2566 สำนักบริหารการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบูรณาการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เปลี่ยนรูปแบบการ เสนอรายชื่อจากเดิมที่ต้องทำผ่านแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ในรูปแบบกระดาษ ปรับเปลี่ยนเป็นจัดทำแบบฟอร์ม เสนอรายชื่อฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางผู้ให้บริการแบบฟอร์มออนไลน์ โดยคณบดีทุกท่านสามารถเข้าถึง แบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งกระบวนการเสนอรายชื่อจวบจบการนับคะแนนและรวมคะแนน รวมถึงการประกาศผู้ที่ได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการตาม 4.4.1 จำนวน 7 คน ใช้ระยะเวลาลดลงเหลือไม่ถึง 30 นาที

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมา บูรณาการในการทำงานของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความ สะดวกแก่ผู้ได้รับบริการ ในที่นี้หมายถึงคณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการเสนอ ชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ และข้อ 4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ ซึ่งการจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย ติ่งมาจากคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ ซึ่งการจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)" ผู้ปฏิบัติงานจะนำเสนอถึงการประยุกต์ใช้ เครื่องมือผ่านระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ซึ่งหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสำนักบริหารการศึกษาที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ข.) ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

 เพื่อให้การเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อเป็นกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี และประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มาจากผู้ดำรง ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 และข้อ 4.4.2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3) เพื่อให้เกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบูรณาการและพัฒนากระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 บุคลากรสำนักบริหารการศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558

2) ผู้บริหารและบุคลากรสำนักบริหารการศึกษา รับทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้พัฒนาและยกระดับขั้นตอนการดำเนินงานโดยการ ประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามพันธกิจของสำนักบริหารการศึกษา "บริหารจัดการ ส่งเสริมและ สนับสนุนบริการการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม"

3) คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ได้รับประสบการณ์การเข้ารับบริการที่ดีและความสะดวกรวดเร็วใน กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 รวมถึงผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจในกระบวนการ เป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงานของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง "กระบวนการได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)" จะประกอบไปด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1) การจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อคณาจารย์

2) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบูรณาการ โดยใช้ระบบฟอร์มออนไลน์ของ Google

 การปรับเปลี่ยนรูปแบบการรวบรวมคะแนนเสนอรายชื่อคณบดี การตั้งค่าแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อ ใช้เสนอรายชื่อคณบดี โดยครอบคลุมกรณีการเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการชุดใหม่และ กรณีเสนอรายชื่อแทนคณบดีผู้หมดวาระดำรงตำแหน่งบริหาร

 4) การดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรวบรวมและตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และความรับผิดขอบของตำแหน่ง

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักบริหารการศึกษา

สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มี มติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อส่วนงาน จากเดิม "สำนักทะเบียนและประมวลผล" เป็น "สำนักบริหารการศึกษา" (Office of Educational Administration : OEA) และในการประชุม ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2565 มีมติให้ปรับโครงสร้างภายใน คือ 1 สำนักงาน และ 6 ฝ่าย ดังนี้

1) สำนักงานเลขานุการ

2) ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา

3) ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ

4) ฝ่ายบริการการเรียนการสอน

5) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

6) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

7) ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป

โดยการดำเนินงานของสำนักบริหารการศึกษา เป็นไปเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอนในการเป็น ศูนย์กลางบริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการบริการทาง การศึกษาของสังคม ทั้งในระดับชุมชนและระดับชาติ โดยมี ดร.นีรนุช ภาชนะทิพย์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักบริหารการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562 ถึงปัจจุบัน

สำนักบริหารการศึกษา มี**วิสัยทัศน์**ว่า **"เป็นต้นแบบการให้บริการการศึกษาด้วยนวัตกรรม**" ซึ่ง เชื่อมโยงถึง<mark>พันธกิจ</mark>คือ **"บริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนบริการการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพด้วย นวัตกรรม**" จึงเกิดเป็นมี<mark>ค่านิยมและเป้าประสงค์</mark>เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการ ได้แก่

Over Expectation & Outstanding	ทำได้ดีกว่าที่ลูกค้าคาดหวัง
Empathy	เข้าใจหัวอกผู้รับบริการ
Advanced Services	ด้วยบริการที่ดีกว่า

เป้าประสงค์ที่ 1	การบริหารจัดการแบบครบวงจร มีฐานข้อมูลที่ทันสมัยและเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนการวางแผนและ
	การตัดสินใจในการทำงาน เอื้อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลและสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 2 ระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการเรียนรู้ ตอบสนองต่อผู้เรียน

เป้าประสงค์ที่ 3 เกิดนวัตกรรมความคิดริเริ่มและการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการทำงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 4 ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการให้บริการทางการศึกษา สนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน และมีเครือข่ายการบริการการศึกษาเพิ่มมากขึ้น

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักบริหารการศึกษา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักบริหารการศึกษา

้สำนักบริหารการศึกษา ประกอบด้วย 1 สำนักงานเลขานุการ และ 6 ฝ่าย ดังนี้

- 1. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 1.1 งานบริหารและธุรการ
 - 1.2 งานแผน การคลังและพัสดุ
- 2. ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 2.1 งานทะเบียน
 - 2.2 งานบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ
- 3. ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 3.1 งานทะเบียน
 - 3.2 งานบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ
- 4. **ฝ่ายบริการการเรียนการสอน** ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 4.1 งานบริการการเรียนการสอนและการสอบ
 - 4.2 งานบริการวิชาการ และสหกิจศึกษา
- 5. ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย 1 งาน คือ งานบริการวิชาศึกษาทั่วไป
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 6.1 งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
 - 6.2 งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา *
- 7. **ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา** ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 - 7.1 งานพัฒนาหลักสูตร
 - 7.2 งานรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ

หมายเหตุ : * ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ปฏิบัติงานสังกัดงานพัฒนาเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี



2.1.2 โครงสร้างการบริหารของสำนักบริหารการศึกษา

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักบริหารการศึกษา

โดยผ้ปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี	ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ง	งาน ดังนี้
	0100000000000000	

ดร.จิตติ นิรมิตรานนท์ รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา / รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเริ่มการศึกษาและเทคโนโลยี			
งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา		
 นายวัชระ นิลประพันธ์ (หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) นางมัลลิกา เกตุชรารัตน์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ) นางสาวสุดธิดา มีสวัสดิ์ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) นางสาวนฤมล ธรรมจารี (นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ) นางสาวอุดมลักษณ์ พลอยสุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) 	 นายจรูณศักดิ์ สวนสวรรค์ (หัวหน้างานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) นายสรพงษ์ เรือนมณี (ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) นายวิทยา วงษ์เอี่ยม (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ) นายสาวณัฐพร แซ่คู (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) นายศลิษฎ์ หอมกลุ่น (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) นายศลิษฎ์ หอมกลุ่น (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายเกญจวรรณ ทิพย์ยอดศรี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายภาณุวัฒน์ บุญชัยกมลอากร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายภาณุวัฒน์ บุญชัยกมลอากร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายภาณุวัฒน์ บุญชัยกมลอากร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายภาณุรัฒน์ บุญชัยกมลอากร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายภาณุรัฒน์ บุญชัยกมลอากร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) นายบดินทร์ พูลพรรณ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) นายภาคไนย ไทยธารา (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) นางสาวนพมาศ ดิสโก (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) 		
หมายเหตุ : * ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้			

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

<u>ด้านการปฏิบัติงาน</u>

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการ ศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนความต้องการด้าน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา อีกทั้งให้บริการด้านต่าง ๆ อาทิ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บริการคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชื่แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่

<u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>ด้านการประสานงาน</u>

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ด้านการบริการ</u>

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร้ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่าง ๆ

(อ้างอิงจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา โดยกองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	:	นายภาคิไนย ไทยธารา
ประเภทตำแหน่ง	:	กลุ่มอำนายการ
ชื่อสายงาน	:	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง	:	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	:	ระดับปฏิบัติการ

2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจริงในปัจจุบัน

มีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง **"นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ**" ซึ่งเป็นไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ **และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** ซึ่งระบุไว้ในใบมอบหมายงาน (Job Assignment) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยย่อดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ/หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ/หรือส่วนงานที่ เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม
- จัดทำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (pdf.) เพื่อใช้ในระบบ e-Meeting ในการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- 3. ติดต่อประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ก.ว.ช.
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนา/เผยแพร่ผลการดำเนินงาน มติที่ประชุม และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ ก.ว.ช.
- รวบรวมข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลหลักสูตรที่เสนอเข้าที่ประชุม ก.ว.ช. ในรูปแบบ Dashboard ผ่านชุดเครื่องมือหรือโปรแกรมต่างๆ
- 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สอดคล้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 และประกาศ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 องค์ประกอบคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558

ข้อ 4 ได้ระบุองค์ประกอบของคณะกรรมการวิชาการ ดังต่อไปนี้

"ข้อ 4 ให้คณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

4.1 รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

4.2 รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ

4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ

4.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

4.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน

เป็นกรรมการ

4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ

4.5 ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านวิชาการเป็นเลขานุการ

4.6 ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิชาการอาจแต่งตั้งพนักงานหรือข้าราชการ ของสำนักบริหารการศึกษาหรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เหมาะสม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม 4.3 4.4.1 และ 4.4.2 เพื่อเสนอ อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้ง ใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระ ติดต่อกันมิได้ ..." โดยมีองค์ประกอบตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 องค์ประกอบคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจะลงรายละเอียดขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน และคณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวน 4 คน ตามที่ระบุในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ระบุไว้ ในข้อ 4.4.1 "ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเอง" และ ในข้อ 4.4.2 "คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ ซึ่งกำหนดให้คณะบดีเสนอชื่อโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะ คณะละไม่เกิน 1 คน และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คัดเลือกผู้ที่เหมาะสม ดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคุณสมบัติในการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์กำหนด" ซึ่งกำหนดให้สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการขางข้อ 4.4.1 และ ข้อ 4.4.2 เพื่อเสนออธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันมิได้

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ข้อ 4.4.1

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการรวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาการเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเอง โดยมีขั้นตอนสรุปโดยย่อตามแผนภาพดังต่อไปนี้



จัดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี ประกาศผลคะแนน และขอการรับรองผลและรายชื่อที่ได้รับการเสนอ

t

สรุปผลรายชื่อที่ถูกเสนอให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง ก.ว.ช.

โดยกระบวนการทำงานตามแผนภาพข้างต้น จะดำเนินการโดยผู้ช่วยเลขานุการและบุคลากรที่ถูก แต่งตั้งเป็นคณะทำงานจากสำนักบริหารการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาเป็นผู้ควบคุมการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงมี<u>กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ</u>ดังตารางสรุปต่อไปนี้

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยย่อ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ประสานงานกับกองบริหารกลางเพื่อตรวจสอบกำหนดการประชุม	1 วัน	ก.บ.ม. จะจัดประชุมในวัน
	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)		จันทร์ของสัปดาห์ที่ 2 ของ
	- การประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดีให้ประชุมภายหลังการประชุม ก.บ.ม. แล้วเสร็จ		ทุกเดือน
	- ขอความอนุเคราะห์ให้เลขานุการ ก.บ.ม. แจ้งในที่ประชุม ก.บ.ม. ให้คณบดี		
	ทุกท่านรอประชุมเฉพาะกลุ่ม		* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยน
			ได้ตามความเหมาะสม
2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณบดีที่มีสิทธิ์ในการถูกเสนอชื่อ	2-4 วัน	อ้างอิงข้อมูลจาก
	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับฯ เพื่อเป็นเอกสารแนบ		- คำสั่งแต่งตั้งคณบดี
	- จัดทำตารางรายชื่อคณบดี หน่วยงาน วันสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี		- คำสั่งแต่งตั้งรักษาการ
	โดยอ้างอิงตามคำสั่งแต่งตั้งคณบดี		คณบดี
	- จัดหมวดหมู่รายชื่อคณบดี โดยให้จำแนกตามกลุ่ม/สาขา อาทิ กลุ่ม		- ข้อบังคับฯ คณะกรรมการ
	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่ม		วิชาการ ข้อ 4.4.1
	วิทยาศาสตร์สุขภาพ บัณฑิตศึกษา เป็นต้น		- สามารถใช้ข้อมูลการ
	- กรณีมีรักษาการคณบดี ให้นำรายชื่อไปต่อท้ายตารางโดยระบุวันที่แต่งตั้งการ		จำแนก 10 สาขา ตาม
	รักษาการคณบดีท้ายตำแหน่ง		ISCED ในการจัดกลุ่ม
	- จัดทำแนวทางการเสนอชื่อคณบดี		
	- เสนอ (ร่าง) ข้อมูลรายชื่อคณบดีที่มีสิทธิ์ในการถูกเสนอชื่อและแนวทางการ		
	เสนอชื่อคณบดีให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
3	ทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม.	1-2 วัน	ควรแจ้งกำหนดการประชุม
	เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี		กลุ่มเฉพาะคณบดีล่วงหน้า 1
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเดือนที่จะจัดประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี		เดือนขึ้นไป
	- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อขอความอนุเคราะห์เลขานุการ ก.บ.ม. เข้าวาระ		
	แจ้งในที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้คณบดีทราบว่าจะมีการประชุมกลุ่มเฉพาะใน		
	การเสนอชื่อ		
	- จัดทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. เพื่อขอความอนุเคราะห์อย่างเป็น		
	ทางการ		
4	ทำหนังสือถึงคณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมกลุ่มเฉพาะ		
	คณบดี พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม		

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยย่อ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5	ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	3-5 วัน	ทดสอบ Google Form
	และระบบการเสนอชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	- ตรวจสอบรายชื่อคณบดีในระบบฟอร์มเสนอชื่อ		
	- ตรวจสอบการเข้าถึงระบบฟอร์มเสนอชื่อด้วย QR-Code และ URL link		
	- ตรวจสอบการคำนวณคะแนนจาก Google Form ซึ่งต้องคำนวนคะแนนด้วย		
	สูตรบนหน้า Google Sheet เพื่อให้มั่นใจว่าคะแนนถูกคำนวณออกมาถูกต้อง		
	ไม่คลาดเคลื่อน		
6	จัดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี ประกาศผลคะแนน	1 วัน	
	และขอการรับรองผลและรายชื่อที่ได้รับการเสนอ		
	- ขั้นตอนการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเลขานุการ		
	- การเตรียมเอกสารและการอธิบายขั้นตอนการเสนอชื่อให้แก่ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ		
7	สรุปผลรายชื่อที่ถูกเสนอให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	2-3 วัน	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อ
	และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง ก.ว.ช.		คณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
	- จัดทำสรุปผลการคัดเลือก โดยตรวจสอบความถูกต้องและทำตารางแจกแจง		ภายใน ก.ว.ช. ลงนามโดย
	รายละเอียดคะแนน		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนและรายชื่อผู้ถูกเสนอชื่อ โดยเสนอที่ประชุมสภา		และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผ่านอธิการบดี		
	- จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการต่อไป		

เมื่อได้รายชื่อคณบดีเพื่อเสนอเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน กรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.1 เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการร่างประกาศสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจะประกอบไปด้วย คณะกรรมการวิชาการประเภทต่าง ๆ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 4) ก่อนที่จะเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์เพื่อพิจารณาในลำดับถัดไป

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ข้อ 4.4.2

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการรวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาการเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 คณาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ โดย มีขั้นตอนสรุปโดยย่อตามแผนภาพดังต่อไปนี้



- 14 -



โดยกระบวนการทำงานตามแผนภาพข้างต้น จะดำเนินการโดยผู้ช่วยเลขานุการและบุคลากรที่ถูก แต่งตั้งเป็นคณะทำงานจากสำนักบริหารการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาเป็นผู้ควบคุมการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงมี<u>กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ</u>ดังตารางสรุปต่อไปนี้

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยย่อ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	จัดทำหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายใน มก.	1 วัน	
	ในการเสนอชื่อคณาจารย์ประจำเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	- กำหนดกรอบระยะเวลาในการเสนอรายชื่อ		
	- ร่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งส่วนงานให้เสนอรายชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	ประเภทคณาจารย์ประจำ		
	- ตรวจสอบประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.		
	- จัดทำตารางรายชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องเวียนหนังสือแจ้ง		

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยย่อ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2	เวียนหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายใน มก.	2-4 วัน	เอกสารแนบหนังสือ
	พร้อมแนบรายละเอียดคุณสมบัติ/แบบฟอร์มเสนอชื่อ		- แบบฟอร์มเสนอชื่อ
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากรอบระยะเวลาในการเสนอชื่อ		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่างบันทึกข้อความ/เอกสารแนบ		ก.ว.ช.
	- เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามหนังสือเวียน (ต้นฉบับ)		- ข้อบังคับฯ คณะกรรมการ
	- สำเนาหนังสือแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวิทยาเขต		วิชาการ ข้อ 4.4.2
			- ประกาศคุณสมบัติ
			ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
3	ส่วนงานจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.	30-45 วัน	* กรอบระยะเวลาในการ
	กลับมายังฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.		เสนอรายชื่ออาจปรับเปลี่ยน
			ได้ตามความเหมาะสม
4	ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลรายชื่อที่ถูกเสนอเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	3-5 วัน	
	และจัดส่งข้อมูลให้ส่วนงานภายใน มก. ตรวจสอบ		
	- ตรวจสอบรายชื่อคณาจารย์ที่ถูกเสนอเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.		
	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง		
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายตรวจสอบ		
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ		
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบร่างบันทึกข้อความ		
	 เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามบันทึกข้อความก่อนส่งออก 		
	การตรวจสอบจากส่วนงานภายใน มก.	3-5 วัน	
	- สำนักงานกฎหมายตรวจสอบ และส่งหนังสือเพื่อแจ้งผล		
	 กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ และส่งหนังสือเพื่อแจ้งผล 		
	- ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ได้รับหนังสือแจ้งผลจาก 2 ส่วนงาน		
5	จัดทำตารางสรุปรายชื่อคณาจารย์ที่ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	1-2 วัน	
	เสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)		
	พิจารณาคัดเลือก		
	 จัดทำตารางบัญชีรายชีอผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. 		
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอบรรจุวาระที่ประชุม ก.บ.ม.		
	 ตรวจสอบหนังสือแจ้งผลจากสำนักงานกฎหมาย/กองทรัพยากรมนุษย์ 		
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบร่างบันทึกข้อความ/เอกสารแนบ		
	- เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามบันทึกข้อความก่อนส่งออก		
	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในในรูปแบบไฟล์ PDF และอัปโหลดเข้า		
	Google Drive เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แนบกับบันทึกข้อความ		
	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)	2-5 วัน	 กระบวนการคัดเลือก
	คัดเลือกคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.		/ขั้นตอนหรือวิธีการ
	จากบัญชีรายชื่อที่ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. เสนอ		จะเป็นความรับผิดชอบของ
	- ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. บรรจุวาระการประชุม ก.บ.ม.		ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม.
	 ทีประชุม ก.บ.ม. คัดเลือกคณาจารยํประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 		
	ก.ว.ช. จำนวน 4 คน		- ประชุม ก.บ.ม. 1 วัน และ
	- ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. ท้าหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกกลับมายังฝ่าย		รอมตีทีประชุม ก.บ.ม.
	เลขานุการ ก.ว.ช.		จากฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม.
			ประมาณ 2-5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยย่อ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6	จัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายในไปยังส่วนงานที่คณาจารย์ที่ถูก	1-2 วัน	
	คัดเลือกสังกัดอยู่		
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	- จัดทำแบบตอบรับเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบร่างบันทึกข้อความ/เอกสารแนบ		
	- เสนอให้ร [้] องอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามบันทึกข้อความก่อนส่งออก		
	คณาจารย์ประจำที่ถูกคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	3-4 วัน	
	ได้รับแบบตอบรับเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
7	สรุปผลรายชื่อที่ถูกเสนอให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	2-3 วัน	
	และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง ก.ว.ช.		
	- จัดทำสรุปผลการคัดเลือก และตรวจสอบความถูกต้องของแบบตอบรับเสนอ		
	ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
	- จัดท้ำบันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้ถูกเสนอชื่อ โดยเสนอที่ประชุมสภา		
	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผ่านอธิการบดี		
	- จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการต่อไป		

เมื่อได้รายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเสนอเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน กรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.2 เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการร่างประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจะประกอบไปด้วย คณะกรรมการวิชาการประเภทต่าง ๆ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 4) ก่อนที่จะเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์เพื่อพิจารณาในลำดับถัดไป

ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะลงรายละเอียดกระบวนการได้มาซึ่งคณะกรรมการ วิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ข้อ 4.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ด้วยการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเสนอรายชื่อ ซึ่งจะสามารถลดขั้นตอนและระยเวลาการจัดการประชุมกลุ่ม เฉพาะคณบดี ประกาศผลคะแนนและขอการรับรองผลและรายชื่อที่ได้รับการเสนอ ซึ่งแต่เดิมจะใช้การใช้กระดาษ กากบาทเลือกรายชื่อ การหย่อนใบเสนอชื่อลงกล่อง และการขานชื่อเพื่อนับคะแนน รวมถึงการลงรายละเอียด กระบวนการได้มาซึ่งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ข้อ 4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภท คณาจารย์ประจำ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัยครบถ้วนทุกตำแหน่งต่อไป

กรอบระยะเวลาในการเสนอชื่อคณบดีและเสนอชื่อคณาจารย์ประจำ สามารถดำเนินการคู่ขนานได้ เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในขั้นตอนสุดท้ายคือการเสนอร่างคำสั่งให้ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การดำเนินงานได้มาซึ่งรายชื่อควรทำพร้อมกันในทุกตำแหน่ง และต้องแล้วเสร็จก่อนที่ วาระคณะกรรมการชุดเดิมจะสิ้นสุดวาระ

3.4 คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มก.

ผู้ปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ต้องมี คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสม เป็นผู้ที่มีความรู้และบุคลิกภาพที่ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ให้แก่องค์กร เนื่องจากต้องพบปะกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงต้องมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้คนภายใน องค์กรซึ่งในที่นี้คือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมปรับตัวและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อให้การทำงานให้ดีขึ้น ดังนั้น จึงสามารถสรุปคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการฯ ดังต่อไปนี้

ความรู้ (Knowledge)

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การร่าง บันทึกข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์กระบวนการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในได้

ทักษะ (Skill)

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีมและการแก้ไขปัญหา ทักษะด้าน ดิจิทัลเพื่อประยุกต์ในการทำงาน รวมถึงสามารถปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความ ประทับใจในกระบวนการทำงานของฝ่ายเลขานุการ

จริยธรรม (Ethics)

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีพฤติกรรมหรือการกระทำที่สะท้อนถึงความเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน เลขานุการ การรักษาความลับของผลคะแนนการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน การยึดมั่นในขั้นตอนและแนว ปฏิบัติที่ดีเพื่อให้การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลักษณะบุคคล (Character)

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ เป็นมิตร มีความรอบคอบและความละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ฝ่ายเลขานุการ

(หัวข้อจากประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 - ความรู้ / ทักษะ / จริยธรรม / ลักษณะบุคคล มาใช้ประกอบการ อธิบายเพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น)

เทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.1 (คณบดี)

การตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณบดีที่มีสิทธิ์ในการถูกเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับฯ (ข้อ 4.4.1) เพื่อเป็นเอกสารแนบ

การจัดทำรายชื่อคณบดีเพื่อใช้ในการเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทคณบดี จำนวน 7 คน ตามข้อบังคับๆ ข้อ 4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องและล่าสุด ของข้อมูลที่จะใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการของคณบดี

- 2. ชื่อหน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย ที่คณบดีสังกัดอยู่
- 3. วันที่หมดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี

การจัดหมวดหมู่ของคณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ในกลุ่มสาขาความเชี่ยวชาญ อาทิ กลุ่ม
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มอื่น ๆ ต่อท้าย
 ตามลำดับ ได้แก่ กลุ่มบัณฑิตศึกษา และกลุ่มรักษาการแทนคณบดี

โดยให้จัดทำในรูปแบบตารางแสดงรายชื่อ แบ่งคอลัมน์เป็น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งบริหาร และวันที่ หมดวาระ และจัดกลุ่มสาขาความเชี่ยวชาญ กรณี "รักษาการแทนคณบดี" ให้นำรายชื่อไปต่อท้ายในกลุ่ม รักษาการแทนคณบดี และระบุวันที่การได้รับการแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนต่อท้ายตำแหน่ง (ตามภาพที่ 4และ 6)

<mark>- ตัวอย่าง -</mark>

รายละเอียดประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558

J	4		, <i>u</i>		9		<u>م</u> (٢.
วนเ	ดอน	พ.ศ	(หลงจากเ	ไระชมคณะกร	รมการบร	หารมหา	วทยาล	ายเกษตรศา	เสตร)
• •••••••			(•		

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมดวาระ				
	กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
1	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ	30 ก.ค. 68				
2		คณบดีคณะ					
	กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์						
19	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ(เป็นกรรมการปัจจุบัน)	1 ก.ย. 68				
		คณบดีคณะ					
	กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ						
28	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ	27 ส.ค. 70				
	บัณฑิตศึกษา						
32	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดี	26 พ.ค. 67				
	รักษาการแทน						
33	รองศาสตราจารย์ ดร	รักษาการแทนคณบดีคณะแต่งตั้งเมื่อ 1 พ.ย. 65	5)				

ภาพที่ 4 ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการเสนอชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

สามารถระบุข้อมูลเพิ่มเติมท้ายตำแหน่งคณบดีเพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาให้แก่ผู้ใช้สิทธิ์เสนอชื่อ
 เช่น "เป็นกรรมการปัจจุบัน" "หมดสิทธิ์ในการรับเลือก เนื่องจากดำรงตำแหน่งกรรมการต่อเนื่องครบ 2
 วาระ" รวมทั้งอาจเพิ่มหมายเหตุด้านล่างตารางข้อมูล เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้สิทธิ์เสนอชื่อทราบ เช่น "รายชื่อลำดับที่ ...
 และ ... ท่านสามารถเสนอชื่อคณบดีท่านอื่นเป็นกรรมการฯ ได้ แต่ท่านไม่อยู่ในข่ายเป็นผู้ถูกเสนอชื่อ" เป็นต้น
 การตรวจสอบวันหมดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี ขอให้อ้างอิงจากคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
 เกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะ/วิทยาลัย ซึ่งจะมีการระบุข้างท้ายว่า "ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ... เดือน ... พ.ศ.
 25... เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี" โดยให้นับเพิ่มจากวันที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคณบดีออกไป 4 ปี
 เช่น ได้รับแต่งตั้งวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ดังนั้น จะหมดวาระตำแหน่งจะเป็น 27 ธันวาคม พ.ศ. 2570
 สามารถสืบค้นได้ที่ระบบ e-Office (https://eoffice.ku.ac.th) ในหัวข้อ "หนังสือเวียน มก."

และพิมพ์ข้อความเพื่อค้นหาคำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณบดี (ตามภาพที่ 5)

e	-Offi	ce 2018 Home				+🕽 Login
			ประเภทหนังสือเวียน หน่วยงาน 1 <mark>ค้นหา :</mark> แต่งตั้งคณบดีคณะวิท พิมพ์บ้อความ	หนังสือเวียน <mark>เยาศาสตร์</mark> คันหา		หนังสือเวียนวันนี้ เปลี่ยนเดือน ∨ เปลี่ยน ปี พ.ศ ∨
	#	ประเภทหนังสือ	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวนเปิดอ่าน	< เมษายน 2567
	1	ศาสั่งสภาแต่งตั้งผู้บริหาร	แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ วิศวกรรมศาสตร์ เวียนเมื่อ 26 ธ.ค. 2566	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เกษดรศาสตร์	85	1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19
	2	ศาสั่งสภาแต่งตั้งผู้บริหาร	แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เวียนเมื่อ 31 ม.ค. 2566	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เกษดรศาสตร์	116	21 22 23 24 25 26 28 29 30
	3	ศาสั่งสภาแต่งตั้งผู้บริหาร	แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา เวียนเมื่อ 31 ม.ค. 2566	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	125	 สถิติอ่านหนังสือเวียน
	4	ศาสั่งสภาแต่งตั้งผู้บริหาร	แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เวียนเมื่อ 29 มี.ค. 2565	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เกษดรศาสตร์	206	• เว็บเดิม
	5	ศาสั่งสภาแต่งตั้งผู้บริหาร	แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ วิศวกรรมศาสตร์ เวียนเมื่อ 31 ด.ค. 2562	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เกษดรศาสตร์	123	
	c	สาสั่งสอาแก่งสั่งเข้มอิหาะ	แต่ เชื้อออมเอืออมขวิทยาสาสตร์อารอื่ม้อ @2019. ป่วยธรรมมาสารสมมาส สำนัดน้	สำนัก งายสถา ริการความชีวเตอร์ มหะวริหยาสัยแกะ	450	•

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการค้นหา "แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์" ในระบบ e-Office

	วินพฤหิสบดีที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2567 (เ	หลงการประชุมคณะกรรมการบรหารมหาวทยาลยเกษตรศาสตร)		
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมดวาร	
	กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
1		คณบดีคณะเกษตร	30 ก.ค. 6	
2		คณบดีคณะประมง	27 ส.ค. 7	
3		คณบดีคณะวนศาสตร์	1 ธ.ค. 7	
4		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	25 ธ.ค. (
5		คณบดีคณะสิ่งแวดล้อม	27 ส.ค. 7	
6		คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1 พ.ค. 6	
7		คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร	31 ต.ค. (
8	ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-นามสกุล	คณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน	31 ต.ค.	
9	ของคณบดีคณะต่าง ๆ	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	2 ธ.ค. 7	
10		คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	30 พ.ค.	
11		คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	1 พ.ย. 6	
12		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	31 ม.ค. ว	
13		คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร	27 ธ.ค. 1	
14		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์	27 ธ.ค. 1	
15	15	คณบดีคณะพาณิชยนาวีนานาชาติ	30 มี.ค.	
16		คณบดีวิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	28 ก.พ.	
	กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์		_	
17		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ (***หมดสิทธิ์ในการถูกเลือก เนื่องจากดำรงตำแหน่งกรรมการต่อเนื่องครบ 2 วาระ***)	1 ก.ย. 6	
18		คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	26 ก.ย.	
19		คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (***หมดสิทธิ์ในการถูกเลือก เนื่องจากดำรงตำแหน่งกรรมการต่อเบื่องครบ 2 วาระ***)	31 ต.ค.	
20	ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-นามสกุล	คณาเดีคณะศึกษาศาสตร์	1 กย 7	
20	ของคณบดีคณะต่าง ๆ	คณาเดือนะสังอมศาสตร์	28 พ.ย.	
22		คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	1 มี.ค. 6	
23		คณบดีคณะอุตสาหกรรมบริการ	27 มิ.ย.	
24		คณาเดือนะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา	28 ก.ย.	
25		คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	29 W.E.	
	กลุ่มวิทยาศาสตร์สขภาพ			
26		คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	1 ต.ค. 6	
27	† −	คณบดีคณะเทคนิคการสัตวแพทย์	27 ส.ค.	
28		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	21 ม.ค.	
29	🥂 ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-นามสกุล	คณบดีคณะสาธารณสขศาสตร์	29 พ.ย.	
30	ของคณบดีคณะต่าง ๆ	้คณบดีคณะแพทยศาสตร์	30 เม.ย.	
	- บัถ			
31	_	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	26 พ.ค. ⁻	
	รักษาการแทนคณบดี			
32		รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (แต่งตั้งเมื่อ 25 พ.ย. 67)		
33	ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-บาบสกล	รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา (แต่งตั้งเมื่อ 25	พ.ย. 67)	
34	ต่องรักษาการ เพราะการได้	รักษาการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (แต่งตั้งเมื่อ 26 มิ.ย. 66)		
25	มองวน ฉ.เบ. เว <i>ท</i> ุมหุมหุญท	รักษาการแทนคณบดีคณะสหวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี (แต่งตั้งเมื่อ 6 ธ.ค. 66)		
35				

ภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อคณบดีเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อและผู้มีสิทธิ์ถูกเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.

การเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. โดยจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเอง โดยผู้มีสิทธิ์ในการเสนอชื่อต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง คณบดีหรือรักษาการแทนคณบดีคณะ/วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์ในการถูก เสนอชื่อเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. ตามข้อบังคับฯ ต้องเป็นคณบดีที่ยังไม่หมดวาระการดำรงตำแหน่ง เท่านั้น รักษาการแทนคณบดีจะไม่สามารถถูกเสนอชื่อได้

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ	ผู้มีสิทธิ์ในการถูกเสนอชื่อ
คณบดี / รักษาการแทนคณบดี	คณบดี
คณะ/วิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะ/วิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

	ส่วนกลางบางเขน	วิทยาเขตกำแพงแสน
1)	คณะเกษตร	1) คณะเกษตร กำแพงแสน
2)	คณะเทคนิคการสัตวแพทย์	 คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
3)	คณะบริหารธุรกิจ	 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
4)	คณะประมง	 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
5)	คณะพยาบาลศาสตร์	 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
6)	คณะแพทยศาสตร์	 คณะอุตสาหกรรมบริการ
7)	คณะมนุษยศาสตร์	
8)	คณะวนศาสตร์	วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
9)	คณะวิทยาศาสตร์	 คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
10)	คณะวิศวกรรมศาสตร์	 คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
11)	คณะศึกษาศาสตร์	 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
12)	คณะเศรษฐศาสตร์	 คณะสาธารณสุขศาสตร์
13)	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
14)	คณะสหวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี	วิทยาเขตศรีราชา
15)	คณะสังคมศาสตร์	1) คณะวิทยาการจัดการ
16)	คณะสัตวแพทยศาสตร์	 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา
17)	คณะสิ่งแวดล้อม	 คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
18)	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	 คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา
19)	บัณฑิตวิทยาลัย	5) คณะพาณิชยนาวีนานาชาติ
20)	วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	
21)	วิทยาลัยนานาชาติ	

้โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยคณะ/วิทยาลัยซึ่งมีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อคณบดี ดังนี้

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567

กรณีที่คณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดีไม่สามารถเข้าร่วมการเสนอรายชื่อคณบดีได้ สามารถ มอบหมายผู้แทนคณบดีในการใช้สิทธิ์เสนอชื่อได้ โดยต้องมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ซึ่งฝ่าย เลขานุการ ก.ว.ช. จะเป็นผู้เก็บหลักฐานดังกล่าว

การจัดทำแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. (แบบเดิม)

เพื่อให้การเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณบดี ในคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความสะดวกและเรียบร้อยตามข้อบังคับๆ ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำ แบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อ โดยมีรูปแบบรายละเอียดคล้ายคลึงกับตัวอย่างในภาพที่ 6

ແບ	<mark>- ตัว</mark> บฟอร์มเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการประเ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสต [.] วัน เดือน พ.ศ. 2567 (หลังจากประ	<mark>วอย่าง -</mark> ภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแห ร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศ [.]	น่งคณบดี าสตร์)
กำชี้แจง : โ	ปรดทำเครื่องหมายกากบาท X ในช่องว่างที่ตรงกับร สื่อ และเสออ	รายชื่อที่ท่านต้องการเสนอชื่อ จำนวนไม่เกิน 7 รา สำนารเร	าย เท่านั้น
สาตบท	ขย-นามสกุล กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ทาแทนง	าเวิลเลเยอบ
1	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะเกษตร	
4	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ (หมดสิทธิ์ในการรับเลือก เนื่องจากดำรงตำแหน่งกรรมการต่อเนื่องครบ 2 วาระ)	
	กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	· · ·	
19	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ (เป็นกรรมการปัจจุบัน)	
	กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
28	รองศาสตราจารย์ ดร	คณบดีคณะ	
	รักษาการแทน		
33	รองศาสตราจารย์ ดร	รักษาการแทนคณบดีคณะ	
99	ไม่ประสงค่	 โลงคะแนน	

ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (แบบกระดาษ)

จากภาพที่ 7 ผู้ไม่มีสิทธิ์ถูกเสนอชื่อ ช่อง "การคัดเลือก" ด้านขวาของชื่อจะถูกถมสีด้วยสีดำ ได้แก่

- 1) เป็นรักษาการแทนคณบดี
- 2) เคยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อเนื่อง 2 วาระ
- <u>กรณีที่เป็นแบบฟอร์มเสนอชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง</u> คณบดี ที่ยังคงเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะไม่มีสิทธิ์ถูกเสนอชื่อ

กรณีที่มีการทำเครื่องหมายกากบาทในช่องว่าง เลือกมากกว่าจำนวน 7 ชื่อ จะถือว่าแบบฟอร์ม เสนอชื่อดังกล่าวจะเป็นโมฆะและไม่ถูกนำไปรวมคะแนน

≻ ดูตัวอย่างในภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

ปัจจุบันฝ่ายเลขานุการจะจัดพิมพ์แบบฟอร์มเสนอชื่อฯ ตามจำนวนของคณบดีที่มีสิทธิ์เสนอ
 รายชื่อเพื่อใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ หรือเกิดความขัดข้องของระบบหรืออินเทอร์เน็ต
 โดยการจัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อฯ ด้วยการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศจะกล่าวในลำดับถัดไป

รู้จักกับเครื่องมือของ Google เพื่อใช้ในการประยุกต์และจัดทำแบบฟอร์มสำหรับ เสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.

การทำงานของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ในยุค ปัจจุบัน มีจำเป็นต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนและระยะเวลา เพื่อสามารถ สร้างความประทับใจและความคล่องตัวให้กับผู้เข้ารับบริการ โดยในปี พ.ศ. 2566 ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำระบบ สารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เปลี่ยนรูปแบบของฟอร์มการเสนอรายชื่อฯ จากแบบเดิมที่ใช้การกากบาท เพื่อเลือกรายชื่อบนกระดาษ เปลี่ยนเป็น การใช้การเสนอชื่อผ่านระบบ Google Forms โดยใช้การยืนยันชื่อผู้มี สิทธิ์เสนอชื่อด้วย Kasetsart Google Account (account@ku.th) และสามารถสรุปผลการเสนอชื่อ รวมคะแนน และตรวจสอบความถูกต้องโดยประยุกต์ร่วมกับ Google Sheet ซึ่งเชื่อมต่อกันแบบเรียลไทม์

Google Forms คืออะไร

หนึ่งในเครื่องมือสารสนเทศที่จัดทำและให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไปซึ่งมี Google Account โดย เป็นบริการจากบริษัท Google ซึ่งเครื่องมือนี้จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างและแชร์แบบฟอร์มและแบบสำรวจ ออนไลน์ โดยสามารถสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ได้ง่าย ๆ เหมือนสร้างเอกสาร เลือกคำถามได้หลากหลายประเภท ลากและวางเพื่อจัดเรียงคำถามและปรับแต่งค่าได้ง่าย ปรับแต่งสี รูปแบบ และแบบอักษรเพื่อให้สามารถสะท้อน ภาพลักษณ์ (Branding) ขององค์กร

(แหล่งอ้างอิง https://www.google.com/intl/th_th/forms/about/)

Google Sheet คืออะไร

หนึ่งในเครื่องมือสารสนเทศที่จัดทำและให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไปซึ่งมี Google Account โดย เป็นบริการจากบริษัท Google ซึ่งเครื่องมือนี้จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถจัดทำข้อมูลบนซีต (sheet) เพื่อใช้ฟีเจอร์ ต่าง ๆ เช่น การใช้สูตรคำนวณค่าตัวเลข การบันทึกข้อมูล คล้ายคลึงกับการทำงานบนโปรแกรม Microsoft Excel ได้ โดย Google Sheet จะสามารถทำงานผ่านออนไลน์และเชื่อมต่อกับเครื่องมืออื่น ๆ ของ Google ได้อย่าง ราบรืน ช่วยประหยัดเวลาและวิเคราะห์ข้อมูลจาก Google Forms

(แหล่งอังอิง https://www.google.com/intl/th_th/sheets/about/)

Kasetsart Google Account หรือ KU Google คืออะไร

บุคคลที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะได้รับชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถใช้งานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยหนึ่งในนั้นคือ ชื่อบัญชีผู้ใช้สำหรับการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google ซึ่งจะให้สิทธิ์บุคลากรใช้เครื่องมือของ Google ผ่าน Google Account ชื่อเฉพาะคือ Kasetsart Google Account หรือ @ku.th (บุคคลทั่วไปจะเป็น @gmail.com) เพื่อให้สามารถแสดงอัตลักษณ์เฉพาะและระบุตัวตนได้ว่ามาจากองค์กรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยการใช้ KU Google จะช่วยให้สามารถยืนยันตัวบุคคลที่มาตอบแบบฟอร์มที่สร้างด้วย Google Form ซึ่งนี่จะช่วยให้สามารถ ยืนยันตัวตนของผู้เข้ามาตอบแบบสอบถาม โดยฝ่ายเลขานุการฯ จะนำประโยชน์นี้ไปประยุกต์ใช้กับการสร้าง กระบวนการเพื่อเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. ซึ่งจะกล่าวในลำดับถัดไป



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการแสดงรายละเอียดบัญชีรูปแบบต่าง ๆ ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับ

จากภาพที่ 9 แสดงให้เห็นถึงสิทธิ์การใช้บริการสารสนเทศออนไลน์ด้วยชื่อบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่ง ในการใช้งานระบบสารสนเทศที่จะกล่าวในเล่มคู่มือนี้ จะต้องใช้ชื่อบัญชีที่เป็นบริการของ Google Account ซึ่ง มหาวิทยาลัยจะได้ใช้ในรูปแบบ @ku.th โดยผู้สร้างแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. ด้วย Google Form และผู้เสนอรายชื่อ ทั้งสองฝ่ายต้องใช้บริการของ Google Account รูปแบบ @ku.th เท่านั้น

สามารถตรวจสอบชื่อบัญชี Google ได้โดยผ่านลิงก์ <u>https://accounts.ku.ac.th</u> (ภาพที่ 9)





ภาพที่ 10 ชุดเครื่องมือที่ให้บริการของ Google



ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. โดยประยุกต์ใช้ Google Form บน web browser

เมื่อได้แบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. (แบบเดิม) ซึ่งเป็นใน รูปแบบกระดาษนั้น เพื่อลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเลขานุการ จะนำแบบฟอร์มกระดาษมาดัดแปลงเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ โดยใช้เครื่องมือ Google Form ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ 1) เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <u>https://docs.google.com/forms</u> ซึ่งจะปรากฎหน้าให้ Sign in ด้วยอีเมล์ หรือเบอร์โทรศัพท์ ในที่นี้ให้กรอกอีเมล์ KU Google Account (@ku.th) ของตนเองและกด "Next" (ภาพที่ 11)

G	
Sign in to continue to Forms	Email or phone pakinai.th@ku.th Forgot email?
	Not your computer? Use Guest mode to sign in privately. Learn more about using Guest mode
	Create account Next
English (United States) 🔹	Help Privacy Terms

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการหน้าเว็บไซต์ Sign in เพื่อเข้าใช้ระบบ Google Form

2) เมื่อเข้าระบบได้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกปุ่มเครื่องหมาย + ซึ่งจะระบุว่า "Blank form" เพื่อ เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (ภาพที่ 12)

E Forms	Q Search	٦			000 000 000	Kasetsart University	Х
Starter	+	Emilia manga Pangana Bagatan Bagatan	Te	emplate gallery 🗘 :			
Blank for	rm	Blank Quiz	Exit licket	Assessment			
Recent fo	orms		Owned by me 🔻	≡ AĴZ [
2152 File China A contraction and contraction and contraction and contraction	ศษ ก.ว.บ. เพียนมีถุนายม 2567 โดยวิธี กระกรุ่งง) กระกรรรม กระกรรรมกระกรรมกระกรรมกระก กระกรรม	ware fu	NU mana man debulorans n.a.s. dages	Example of the second s			

ภาพที่ 12 การเลือกคำสั่งเพื่อสร้างแบบฟอร์ม

3) ระบบจะพาไปสู่หน้าแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งคำถามและคำตอบ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อาทิ การตั้งชื่อหัวข้อ เขียนคำอธิบาย ตั้งคำถาม หรือรูปแบบของตัวเลือกคำตอบ (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 อธิบายส่วนประกอบในแบบฟอร์ม

้โดยการกรอกรายละเอียดเพื่อทำแบบฟอร์มนั้นจะสร้างคำถามต่าง ๆ โดยอ้างอิงจากแบบฟอร์มเสนอ รายชื่อฯ (รูปแบบกระดาษเดิม) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด โดยต้องมีข้อมูลในแบบฟอร์มดังต่อไป

1) แจ้งรายละเอียด คำชี้แจงของการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการ

- 2) ช่องระบุข้อมูล email ของผู้เสนอชื่อ (ผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์ม)
- 3) ตัวเลือกหน่วยงานของผู้ทำแบบฟอร์มที่สังกัด
- 4) รายชื่อคณบดีผู้มีสิทธิ์ถูกเสนอรายชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

KASETSART UNIVERSITY ACADEMIC COMMITTEE คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)

การเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมุการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากุผู้ ดำรงตำแหน่งค[ุ]ณบดี (ก.ว.ช.) 7 ท่าน เพื่อเป็น กรรมการชดใหม่ ปี พ.ศ. 2568

การคัดเลือกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ พ.ศ. 2568 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ[ู].ศ. 2559 **ในวันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2567 (หลังการประชม ก.บ.ม.)** ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือเข้า ประชุมออนไลน์ด้วยระบบ Cisco Webex Meetings

ขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารทุกท่าน โปรดเสนอรายชื่อคณบดี เป็นกรรมการในคณะกรรมการ ก.ว.ช. โดยแต่ละท่านสามารถเสนอรายชื่อคณบดีได้ 7 รายชื่อเท่านั้น <u>โดยทั้ง 7 รายชื่อต้อง</u> <u>ไม่ซ้ำกัน</u> (กรณีที่ท่านเลือกรายชื่อซ้ำกันในแบบฟอร์ม จะถือว่าแบบฟอร์มของท่านเป็นโมฆะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจา	รณา
-------------------------	-----

****** ใช้ email ได้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (@ku.th) เท่านั้น และกรอกได้ เพียงครั้งเดียว ******

kuac@ku.th	Switch	account
------------	--------	---------

* Indicates required question



ภาพที่ 14 ตัวอย่างหน้าตาของแบบฟอร์มที่ปรากฏบนเว็บไซต์

⊘

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การแจ้งกำหนดการวัน-เวลา ในการเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.

ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดชื่อของแบบฟอร์มในช่อง "Untitled form" และกรอกรายละเอียดของ คำชี้แจงหรือขั้นตอนต่าง ๆ ได้ในช่อง "Form description" เมื่อกรอกแล้วจะได้ตามตัวอย่างต่อไปนี้

การเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดี 7 คน	 ⊕ ⊕ T □
การคัดเลือกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดี จำนวน 7 คน เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ วันอังคารที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2566 (หลังการประชุม ก.บ.ม.) ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 7 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ม.เกษตรศาสตร์ และผ่านระบบ Cisco WebEx Meeting โปรดเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการ ก.ว.ช. โดยแต่ละท่านสามารถเสนอรายชื่อคณบดีได้ 7 รายชื่อเท่านั้น (กรณีที่ท่าน เลือกรายชื่อช้ำกันในแบบฟอร์ม จะถือว่าแบบฟอร์มของท่านเป็นโมฆะ) *** ใช้ email ได้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (@ku.th) เท่านั้น และกรอกได้เพียงครั้งเดียว ***	
Untitled Question Option 1	

ภาพที่ 15 การเพิ่มคำอธิบายในช่อง Description

จากภาพที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการเน้นย้ำข้อความที่สำคัญในคำชี้แจง เพื่อให้การเสนอรายชื่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้ระบุว่า "ผู้ทรงคุณวุฒิภายภายในมหาวิทยาลัย ในข้อ 4.4.1 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเอง ..." จึงมีความจำเป็นต้องแจ้งผู้ที่มีสิทธิ์เสนอรายชื่อให้ ทราบว่ามีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อทั้งสิ้น 7 รายชื่อเท่านั้น และต้องเป็นชื่อที่ไม่ซ้ำกัน โดยวิธีการสร้างคำถามใน แบบฟอร์มเพื่อให้สามารถเสนอชื่อได้จะกล่าวในภายหลัง

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> สร้างช่องสำหรับการกรอก email เพื่อใช้เป็นข้อมูลยืนยันตัวตนของผู้เข้าใช้แบบฟอร์ม

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างช่องสำหรับกรอกข้อมูล email ของผู้ที่เข้าใช้แบบฟอร์ม การเก็บรวบรวม email นี้มีความสำคัญมากในการตรวจสอบตัวตนของผู้มีสิทธิ์ในการเสนอชื่อ ซึ่งในที่นี้ผู้มีสิทธิ์คือคณบดีและ รักษาการแทนคณบดีของคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.1 โดยสามารถสร้างช่องสำหรับกรอกข้อมูล email (ภาพที่ 16) ได้ดังต่อไปนี้

1) เลือกหัวข้อ "Settings" ซึ่งปรากฏอยู่ด้านบน

2) เลือกหัวข้อ "Responses" เพื่อเข้าการกำหนดเงื่อนไขการเก็บข้อมูลของผู้เข้าใช้แบบฟอร์ม

 3) ในหัวข้อ "Collect email addresses" ให้เลือกการตั้งค่าเป็น "Responder input" การเลือก การตั้งค่านี้จะทำให้ผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์มจำเป็นต้องกรอก email ของตนเอง เพื่อเก็บเป็นข้อมูลผู้เข้าใช้งาน
 4) ในหัวข้อ "Restrict users in มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ and its trusted organizations" ให้

เลือกการตั้งค่า จากเดิม 🔍 แก้ไขเป็น

ช<u>้อควรระวัง</u> การเข้าระบบด้วย KU Google Account เพื่อสร้างแบบฟอร์มใน Google Form
 เมื่อเข้าระบบแล้ว แบบฟอร์มจะตั้งค่าเริ่มต้น (Default) ในหัวข้อ "Restrict users in มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 and its trusted organizations" เป็น
 ซึ่งหมายถึงให้เฉพาะผู้ที่เข้าใช้งาน Google Form ต้อง Sign-in
 ด้วยบัญชีผู้ใช้งานขององค์กรเดียวกัน ในที่นี้คือ KU Google Account (@ku.th) ซึ่งในบางครั้งผู้เข้าใช้งาน
 แบบฟอร์มผ่าน web browser ด้วยโทรศัพท์มือถือส่วนตัวอาจ sign-in ค้างไว้ด้วย Google Account อื่นที่ไม่ใช่
 บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานแบบฟอร์มที่สร้างไว้ได้ เกิดความไม่สะดวก
 ต่อผู้ใช้งานอย่างมาก ดังนั้นเพื่อลดขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนจึงแนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการตั้งค่านี้ทุกครั้ง



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการตั้งค่าเพื่อเก็บข้อมูล email ของผู้เสนอรายชื่อในหัวข้อ Settings

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตั้งค่ากำหนดการเก็บรวบรวมข้อมูล email ของผู้เสนอรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กลับ ยังหน้าหัวข้อ "Questions" เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย หากทำตามขั้นตอนถูกต้อง แบบฟอร์มจะปรากฎช่อง สำหรับกรอก email ขึ้นมาดังภาพที่ 17

	Questions Responses Settings	
	การเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดี 7 คน การศัดเลือกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง ควมเดี อำนาน 7 คน เพื่อเป็นออนรอรรมการวิชาวาร (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง	 ⊕ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽
	ก.บ.ม.) ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 7 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ม.เกษตรศาสตร์ และผ่านระบบ Cisco WebEx Meeting โปรดเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการ ก.ว.ช. โดยแต่ละท่านสามารถเสนอรายชื่อคณบดีได้ 7 รายชื่อเท่านั้น (<i>กรณีที่ท่าน เลือกรายชื่อซ้ำกันในแบบฟอร์ม จะถือว่าแบบฟอร์มของท่านเป็นโมฆะ)</i> *** ใช้ email ได้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (@ku.th) เท่านั้น และกรอกได้เพียงครั้งเดียว ***	
	Email * Valid email	
	This form is collecting emails. Change settings	

ภาพที่ 17 ช่องสำหรับระบุ email ของผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์ม

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การสร้างคำถามเพื่อเลือกหน่วยงานที่ผู้เสนอรายชื่อสังกัด

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างคำถามเพื่อกำหนดให้ผู้เข้าใช้แบบฟอร์มนี้ จำเป็นต้องตอบคำถามเพื่อเลือก หน่วยงานที่ตนเองสังกัด เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการฯ สามารถตรวจสอบสิทธิ์และติดตามจำนวนผู้เสนอรายชื่อในระบบ โดยฝ่ายเลขานุการฯ ต้องเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ เพื่อไม่ให้คณบดีหรือรักษาการแทนคณบดีได้ทราบว่าใคร ใช้สิทธิ์เพื่อเสนอรายชื่อให้ผู้ใดบ้าง

<mark>ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อ</mark> คณบดี / รักษาการแทนคณบดี คณะ/วิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทคณบดี จำนวน 7 คน ตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.1 คือ คณบดี และ รักษาการแทนคณบดี ส่วนงานสังกัดภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ที่มีชื่ออยู่ในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) และมีคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ซึ่งได้แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในการบริหารเป็นคณบดีส่วนงานชัดเจน หรือมีคำสั่งฯ แต่งตั้ง รักษาการแทนคณบดีส่วนงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลชื่อส่วนงานที่ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อสังกัดอยู่ เพื่อฝ่ายเลขานุการ จะสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องระหว่างผู้เข้าใช้งาน email และชื่อส่วนงานของผู้ที่เข้าใช้ งานแบบฟอร์มว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ โดยต้องสร้างคำถามเพื่อเก็บข้อมูลได้ดังนี้

 1) ช่อง "Question" ให้กรอกคำชี้แจงและคำถามที่ท่านต้องการแจ้งให้ผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์มทราบ โดยในที่นี้ สามารถระบุว่า "โปรดเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด (คณะ/วิทยาลัย) โดยข้อมูลของท่านจะเป็นความลับ ใช้เพื่อตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง"

2) ให้เลือกรูปแบบคำถามเป็น "Multiple choice"

3) ช่อง "Option 1" ให้กรอกชื่อส่วนงานต่าง ๆ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมีผู้บริหาร ส่วนงานเป็นคณบดีคณะ/วิทยาลัย หรือรักษาการแทนคณบดีเท่านั้น โดยให้ 1 ช่อง เท่ากับ 1 ส่วนงาน

 หัวข้อ "Required" มุมขวาล่างของคำถามนี้ ให้เลือกว่ามีความจำเป็นต้องตอบคำถามนี้ โดยการ กดคลิกที่ปุ่มด้านข้างคำว่า "Required" ให้ปรากฏเป็นรูป

			Multiple choice	•	Ð
เบรตเลอกทน รอง โนทท ในสงกัด (คเนะ/ รักษ (ลย) <u>เตย</u> ข้อมูลของท่านจะเป็นความลับ ***ใช้เพื่อตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ เลือกตั้ง		C			Ð
					Тт
🔵 01. คณะเกษตร				×	
🔿 02. คณะบริหารธุรกิจ				×	
03. คณะประมง				×	8
Add option or add "Other"					
	D	Ū	Required	• :	
L					

ภาพที่ 18 การตั้งค่าให้คำถามโดยสร้างเงื่อนไขว่าผู้เข้าใช้งานจำเป็นต้องตอบ

ช้อควรระวัง ฝ่ายเลขานุการฯ ควรกำกับและแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทราบว่า คำถามในข้อ
 แรกที่แสดงให้เห็นข้างต้นเป็นการเลือกส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย) ที่ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อสังกัดอยู่ มิใช่การเสนอ
 รายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการ ใน ก.ว.ช.

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การแจ้งข้อมูลรายชื่อคณบดีที่สามารถถูกเสนอรายชื่อฯ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถแนบไฟล์รูปตารางข้อมูลรายละเอียดประกอบการเสนอชื่อฯ ซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่หมดวาระการเป็นคณบดี เพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ โดยให้เลือกคำสั่งใน กล่องเครื่องมือด้านขวาของคำถามล่าสุด (ภาพที่ 19 และภาพที่ 20) ดังต่อไปนี้


 เลือกคำสั่ง "Add image" จากกล่องเครื่องมือด้านขวาของคำถามล่าสุด เมื่อคลิกเลือกแล้ว จะมีหน้าต่างหัวข้อ "Insert image" ปรากฏขึ้นมา ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการชี้แจงข้อมูล ซึ่งเป็นไฟล์รูปภาพแทรกเข้าในแบบฟอร์มได้

2) เลือกหมวด "Upload" จากนั้นให้กดที่ "Browse" เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ หรือ ลากไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ตนเองเข้ามาในพื้นที่ที่กำหนดได้

> 3) ระบบจะกลับไปสู่หน้าแบบฟอร์มพร้อมปรากฎไฟล์รูปภาพบนแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21 ตัวอย่างการนำภาพขึ้นแสดงบนแบบฟอร์ม Google Form

- 33 -

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การแบ่งหน้าหรือแบ่งส่วนของแบบฟอร์ม (Add Section)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดแบ่งกลุ่มของชุดคำถามในแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกของผู้เข้าใช้แบบฟอร์ม ให้สามารถอ่านง่าย และสะดวกต่อการจัดเรียงลำดับความสำคัญของคำถาม ในกรณีนี้ฝ่ายเลขานุการฯ จะแบ่งส่วน ของแบบฟอร์มออกเป็น 2 ส่วนคือ

> **ส่วนที่ 1** คำชี้แจงรายละเอียดข้อมูล การระบุ email และเลือกส่วนงานที่ผู้เข้าใช้งานสังกัด **ส่วนที่ 2** การเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ จำนวน 7 ชื่อ

ดังนั้น การแบ่งส่วนของแบบฟอร์มจึงมีความสำคัญ เนื่องจากผู้เข้าใช้แบบฟอร์มนี้โดยส่วนมากจะ ตอบแบบฟอร์มผ่านโทรศัพท์มือถือของตนเอง เพื่อให้ผู้เข้าใช้งานเกิดความสะดวกและประสบการณ์ที่ดี การแบ่ง ส่วนในแบบฟอร์มเป็นระเบียบ จะช่วยสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของขั้นตอนการเสนอรายชื่อได้ยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกคำสั่งการแบ่งหน้าหรือแบ่งส่วนของแบบฟอร์มจากกล่องเครื่องมือด้านขวา ของคำถามล่าสุดที่ได้สร้างไว้

- Malada a shada a		\oplus						
uitipie choice	•	Ð						
		Тт						
angular Snip	×	-	After section 1 Continue to nex	t section	.			
								\frown
	×	8						÷
	×		Section 2 of 2					Ð
			Untitled Section			×	:	Тт
			Description (optional)					
	:)						Þ

ภาพที่ 22 กล่องเครื่องมือคำสั่ง

ภาพที่ 23 Section ใหม่ที่ปรากฏขึ้น

1) เลือกคำสั่ง "Add Section" 岩 จากกล่องเครื่องมือด้านขวาของคำถามล่าสุด (ภาพที่ 22) ซึ่ง จะมี Section ใหม่ปรากฏขึ้นต่อท้ายคำถามด้านล่าง (ภาพที่ 23)

 กรอกข้อมูลหรือรายละเอียดเพื่อชี้แจงให้แก่ผู้เข้าใช้แบบฟอร์มทราบลำดับแนวปฏิบัติเพื่อให้การ เสนอรายชื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังตัวอย่างภาพที่ 24

โปรดอ่านรายละเอียด	×	:	Ę
คำเตือน : โปรดตรวจสอบรายชื่อทั้ง 7 รายที่ท่านเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มก. อีกครั้ง			
โดยทั้ง 7 รายชื่อที่เสนอมานั้นต้องไม่ชำกัน			Ę.
ในกรณีที่แบบฟอร์มใดมีรายชื่อซ้ำกัน แบบฟอร์มเสนอดังกล่าวจะถือเป็นโมฆะทันที			0
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง			E
ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.			

ภาพที่ 24 ตัวอย่างการใส่รายละเอียดใน Section ที่ 2

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> การสร้างตัวเลือกรายชื่อเพื่อเสนอชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการฯ จำนวน 7 คน

หลังจากสร้างคำชี้แจงในขั้นตอนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างชุดคำถามเพื่อให้ให้ผู้ เข้าใช้แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน 7 คน โดยเลือกคำสั่ง เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 4 คือการเพิ่มช่องคำถามโดยเลือกคำสั่ง "Add Question" ⊕ ซึ่งปรากฏอยู่ในกล่อง เครื่องมือด้านขวาของคำถามล่าสุด จะทำให้มีช่องคำถามเพิ่มขึ้นมา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง และคณะ/วิทยาลัยที่คณบดีสังกัด ตามตัวอย่างในหน้า 7 เพื่อใช้สร้างเป็นตัวเลือก โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้

1) ช่อง "Question" ให้ระบุแจ้งเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลัง**เสนอรายชื่อที่ 1**

2) ให้เลือกรูปแบบคำถามเป็น "Dropdown"

3) ช่อง "Option 1" ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งคณบดีสังกัดหน่วยงาน โดยให้ 1 ช่อง เท่ากับ 1 รายชื่อ และต้องระบุเลขลำดับและเรียงลำดับรายชื่อตามการจัดหมวดหมู่ในกลุ่มสาขาความเชี่ยวชาญ อาทิ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มอื่น ต่อท้ายตามลำดับ (ตามตัวอย่างหน้า 18) ทั้งนี้ ตัวเลือกลำดับสุดท้ายขอให้ระบุเป็น "99. ไม่ประสงค์ลงคะแนน"

 4) หัวข้อ "Required" มุมขวาล่างของคำถามนี้ ให้เลือกว่ามีความจำเป็นต้องตอบคำถามนี้ โดยการ กดคลิกที่ปุ่มด้านข้างคำว่า "Required" ให้ปรากฏเป็นรูป



ภาพที่ 25 ตัวอย่างการสร้างคำถามเพื่อเสนอรายชื่อคนที่ 1

ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างคำถามในแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเสนอชื่อคณบดีได้ครบจำนวน 7 คนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับๆ โดยให้ทำตามขั้นตอนที่ปรากฎในขั้นตอนที่ 6 ให้มีคำถามแบบเดียวกันจำนวน 7 คำถาม และไล่ลำดับคำถามได้แก่ เสนอรายชื่อ คนที่ 1, เสนอรายชื่อ คนที่ 2, เสนอรายชื่อ คนที่ n โดยให้มี ตัวเลือกใน "Dropdown" เป็นรายชื่อชุดเดียวกันทั้งหมด

 ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดลอกคำถามเสนอรายชื่อ คนที่ 1 เพื่อทำให้เป็นคำถาม 7 ข้อ โดยอาศัย คำสั่ง "Duplicate"
 คำสามเพิ่มเติม (ภาพที่ 26)



ภาพที่ 26 สัญลักษณ์คำสั่ง Duplicate

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> การสร้างข้อความปิดท้ายแบบฟอร์ม

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างข้อความเพื่อแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบข้อมูลที่สำคัญก่อนส่งผลการเลือกรายชื่อ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการมีความจำเป็นต้องแจ้งคำเตือนปิดท้ายชุดคำถาม เพื่อให้ผู้เสนอรายชื่อทราบเงื่อนไขและคำเตือน โดยระบุข้อความตามภาพที่ 27

คำเตือน : โปรดตรวจสอบรายชื่อทั้ง 7 รายที่ท่านเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มก. อีกครั้ง <u>โดยทั้ง 7 รายชื่อที่เสนอมานั้นต้องไม่ซ้ำกัน</u> ในกรณีที่แบบฟอร์มใดมีรายชื่อซ้ำกัน แบบฟอร์มเสนอ ดังกล่าวจะถือเป็นโมฆะทันที

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.

ภาพที่ 27 ตัวอย่างข้อความปิดท้ายแบบฟอร์ม

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1. เลือกคำสั่ง "Add title and description" IT ในกล่องเครื่องมือด้านขวาของคำถามล่าสุด

2. ระบุข้อความแจ้งเงื่อนไขและคำเตือนในช่อง "Description (optional)"

โดยมีตัวอย่างตามภาพที่ 28

Untitled Title	Ð
คำเตือน : โปรดตรวจสอบรายชื่อทั้ง 7 รายที่ท่านเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มก. อีกครั้ง <u>โดยทั้ง 7 รายชื่อที่เสนอ</u> 	Ð
<u>มานนตองเมซากน</u> เนกรณทแบบพอรมเดมรายชอชากน แบบพอรมเสนอดงกลาวจะถอเบนเมฆะทนท	Τт
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.	
	▶



<u>ขั้นตอนที่ 8</u> การตั้งชื่อสำหรับเรียกแบบฟอร์ม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว สามารถตั้งชื่อแบบฟอร์มได้ โดยค่ามาตรฐานจะชื่อว่า "Untitled form" ซึ่งจะปรากฎบริเวณซ้ายบนของแบบฟอร์ม ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแก้ไขเป็นชื่อที่ต้องการได้ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 29

Untitled form	Questions Responses Settings	0 5
Section 1 of 2		Ð
การเส (ก.ว.ข	ี้เชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการ × ፡ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจาก	Ð Tr
ผู้ดำรง	าแหน่งคณบดี 7 คน	
B <i>I</i> การคัดเลือกก	GD X ารวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่ง	8

ฟอร์มการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือก ก.ว.ช. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณบดี 7 คน 📋 🗴	ជ	0	05
Questions Responses Settings			
Section 1 of 2			÷
การเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการ	×	:	Ð
(ก.ว.ช.) ประเภทผัทรงคณวฒิภายใน ซึ่งเลือกจา	ก		Тт
ผ้ดำรงตำแหน่งคณบดี 7 คน			
การคัดเลือกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจา	กผู้ดำรงตำแห	าน่ง	

ภาพที่ 29 การตั้งชื่อแบบฟอร์ม

<u>ขั้นตอนที่ 9</u> การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอรายชื่อ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว มีความจำเป็นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของ แบบฟอร์มเพื่อให้สามารถใช้งานได้ โดยตรวจสอบความถูกต้องด้วยคำสั่ง "Preview" ซึ่งปรากฏอยู่ชุดเครื่องมือ ด้านบนขวา เมื่อเลือกคำสั่งแล้วจะปรากฏแบบฟอร์มในรูปแบบพร้อมใช้งานจริง (ภาพที่ 30 และภาพที่ 31)



ภาพที่ 30 รูปปุ่มคำสั่ง Preview สำหรับการตรวจสอบแบบฟอร์ม

แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานทดสอบใช้งานแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยการทดสอบด้วย บัญชี KU Google และทดลองทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ KASETSART UNIVERSITY ACADEMIC COMMITTEE กณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)

แบบฟอร์มการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการ วิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือก จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (ก.ว.ช.) 7 ท่าน เพื่อเป็นกรรมการชุดใหม่ (ปี66)

การคัดเลือกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่ง เลือกจากผู้ตำรงตำแหน่งคุณบดี งำนวน 7 ท่าน เพื่อเป็นคุณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ (2566) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2559 วันอังคารที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2565 (หลังการประชุมคุณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ก.บ.ม.) ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารมิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือเช่า ประชุมออนไลน์ควิยระบบ Cisco Webex Meetings

เรียน	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)	
-------	--	---------	--

ขอดวามอนุเดราะห์ผู้บริหารทุกท่าน โปรดเสนอรายชื่อดถบดี เป็นกรรมการในคณะกรรมการ ก.ว.ช. โดยแต่ละท่านสามารถเสนอรายชื่อคณบดีได้ 7 รายชื่อเท่านั้น <u>โดยทั้ง 7 รายชื่อต้องไม่ข้ำกัน</u> (*กรณีที่ท่านเลือกรายชื่อข้ำกันในแบบฟอร์ม จะถือว่าแบบฟอร์มของท่านเป็นโมฆะ*)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

***** ใช้ email ได้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (@ku.th) เท่านั้น และกรอกได้เพียงครั้ง เดียว ******

kuac@ku.th Switch account

* Indicates required question

	รายละเอียดประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือก ดามข้อบังคับมหาวิทยา วันอังการที่ 13 มีนวาคม พ.ศ. 25	กรรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเสียกจากผู้สำรงคำแหก เดียกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2559 ครั้ง (หมัการประชบคนอารามการวิชาการ พ.ศ. 2559	ม่งคณบดี
ก่ะกับที่	in-unuten	สามารถได	10000
анион	ขอ-นามสกุล กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลลี	T INVES	100031
1		คลบดีคลมบาษกร	30 n.n.
2		คณบดีคณะประมง (เป็นกรรมการปัจจบัน)	26 fl.n.
3		คณบดีคณะวนศาสตร์	1 8.9.6
4		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (หมะสำหริโนการรับเสือก เนื่องจากคำรงคำแหน่งกรรมการต่อเนื่องครบ 2 วาระ)	29 มี.ค.
5		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (เป็นกรรมการปัจจุบัน)	25 s.n.
6		คณบดีคณะสิ่งแวกล้อม	26 rt.m.
7		คณบดีคณะสถาบัตยกรรมศาสตร์	1 10.0.0
8		คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร	31 R.R.
9		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	2 5.9.1
10		คณบดีคณะเกษตร กำแหงแสน	31 n.n.
11		คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (เป็นกรรมการปัจจุบัน)	25 n.w.
12		คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	1 พ.ย.
13		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ครีราชา	28 ม. ก .
14		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์หวีราชา	25 n.w.
15		คณบดีคณะหรัดยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษคร	26 S.R.
16		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์	26 S.R.
17		คณบดีคณะหาณิชยนาวีนานาชาติ	30 มีค.
	กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์		
18		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ (เป็นกรรมการปัจจุบัน)	1 ก.ย. 6
19		คณบดีคณะมนุษอศาสตร์	26 n.u.
20		คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (เป็นกรรมการปัจจุบัน)	31 n.n.
		คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (หมดสิทธิ์ในการรับเลือก	31 8.6.
		(if a propriety with the interpretation of a party of open)	

โปรดเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด (คณะ/วิทยาลัย) <u>โดยข้อมลของท่านจะเป็นความลับ</u>

-

Email *

Your email

Choose

 \odot

<u>***ใช้เพื่อตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง</u>

โปรดอ่านรายละเอียด

ตำเดือน : โปรดดรวจสอบรายชื่อทั้ง 7 รายที่ท่านเสนอแด่งดั่งเป็นคณะกรรมการริชาการ มก. อีกครั้ง โดยทั้ง 7 รายชื่อที่เสนอมานั้นต้องไม่ช้ำกัน

ในกรณีที่แบบฟอร์มใดมีรายชื่อซ้ำกัน แบบฟอร์มเสนอดังกล่าวจะถือเป็นโมฆะทันที

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.

เสนอรายชื่อ	<u>คนที่ 1</u> *	
-------------	------------------	--

ose			

เสนอรายชื่อ <u>คนที่ 2</u> *

Choose

Cho

เสนอรายชื่อ <u>คนที่ 3</u> *

Choose

-

เสนอรายชื่อ <u>คนที่ 4</u> *

Choose

<mark>ตำเดือน</mark> : โปรดตรวจสอบรายชื่อทั้ง 7 รายที่ท่านเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มก. อีกครั้ง [อย<u>บรั้ง 7 รายชื่อที่สนอมานั้นต้องไม่ช่ากัน</u> ในกรณีที่แบบฟอร์มได้มีรายชื่อข้ากัน แบบฟอร์มเสนอ ดังกล่าวจะถือเป็นโมนะหนัน



ภาพที่ 31 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

การสร้างช่องทางเข้าถึงแบบฟอร์มเพื่อเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. ผ่านการ ประยุกต์ใช้ด้วยเครื่องมือ Google Form เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งก็คือคณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ สามารถเสนอรายชื่อฯ จึงมีความจำเป็นต้องสร้างช่องทางในการเข้าถึงแบบฟอร์ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างลิงก์ URL สำหรับเข้าถึงแบบเสนอรายชื่อ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างลิงก์ URL สำหรับเข้าถึงแบบฟอร์มซึ่งทำด้วยเครื่องมือ Google Form โดย ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1. เลือกคำสั่ง "Send" ที่แสดงอยู่บนชุดเครื่องมือมุมขวาบน



- 2. หน้าต่างหัวข้อ "Send form" จะปรากฎขึ้นมา ให้เลือกสัญลักษณ์
- 3. หน้าต่างจะปรากฏลิงก์ URL (ตัวอย่าง https://docs.google.com/forms/d/e/.....)

Send form	×
Collect email addresses	Responder input 🔹
Send via 🗹 🖘 <>	fy
Link https://docs.google.com/forms/d/e/	
Shorten URL	Cancel Copy

ภาพที่ 33 การสร้างลิงก์ URL (2)

4. ให้คลิกทำเครื่องหมาย ✔ ที่คำสั่ง "Shorten URL" จะทำให้ลิงก์สั้นลง

Send form		×
Collect email addresses		Responder input 🔹
Send via 🗹 🕞	<>	fy
Link https://forms.gle/HHQi	ő	
Shorten URL		Cancel Copy

ภาพที่ 34 การสร้างลิงก์ URL (3)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำลิงก์ URL ดังกล่าวไปใช้เป็นช่องทางการเข้าถึงแบบฟอร์มเพื่อเสนอรายชื่อฯ

ได้ในทันที

ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง QR Code และ Short URL ผ่านเว็บไซต์ kasets.art

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำลิงก์ URL สำหรับการเข้าแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ จากขั้นตอนที่ 1 มาสร้าง เป็น QR Code และ Short URL เพื่อให้ผู้เข้าใช้งานสามารถเข้าแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ด้วยโทรศัพท์มือถือได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว ผ่านบริการบนเว็บไซต์ https://kasets.art ซึ่งเป็นบริการจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผู้ใช้งานต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น (ภาพที่ 35-36)



ภาพที่ 35 หน้า login เข้าเว็บไซต์ kasets.art

โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ https://kasets.art และให้เลือก "Sign in with KU All-Login"
- 2. นำลิงก์ URL Google Form ที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใส่ลงช่องว่างที่ปรากฏอยู่
- 3. ตั้งชื่อลิงก์ในช่อง "Add a title" เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และให้เลือก "Shorten URL"

	KASETS . ART
Hi! Pakinai.th [regpnt]	👫 Home 🕓 History 🔒 Statistics 🍿 Trash 🕞 Sign out
	Enter your link here >>
	* Can be shortened a URL 20 of 20 times for today
	Title Add a title >>
	Shorten URL Powered by Gro YOURLS v 1.9.2
	0CS Office of Computer Services - Kasetsart University © 2023

ภาพที่ 36 เว็บไซต์ kasets.art

นำลิงก์ URL กรอกลงช่องว่างและตั้งชื่อในช่อง Title และคลิกที่ปุ่ม "Shorten URL" จะปรากฎ ภาพ QR Code และ URL สำหรับการใช้งานในกระบวนการเสนอรายชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. (ภาพที่ 37)



ภาพที่ 37 การสร้าง QR Code และ Shortened URL

ผู้ปฏิบัติงานสามารถ Save as เป็นไฟล์ภาพเพื่อแทรกรูปในไฟล์เอกสาร Word ต่อไป



การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำ QR Code และลิงก์ URL เพื่อเป็นช่องทางสำหรับให้คณบดีผู้มิสิทธิ์เสนอ รายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เข้าใช้ งานแบบฟอร์ม Google Form เรียยร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

1 แนวทางการคัดเลือกกรรมการวิชาการฯ พร้อมแนบ QR Code และลิงก์ URL

จะปรากฎรายละเอียดแนวทางการคัดเลือกกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือก จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี และช่องทางการเข้าถึงแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อฯ โดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือ สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ Google Form หรือใช้ลิงก์ URL เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มผ่าน Browser บนคอมพิวเตอร์ หรือแลปท็อป (Laptop) ได้ โดยมีตัวอย่างเอกสารแนวทางการคัดเลือกฯ ตามภาพที่ 38

> แนวทางการคัดเลือกกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 ข้อ 4.4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการใน คณะกรรมการวิชาการ มก. ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเอง)

- ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนโดยลงชื่อเข้าร่วมประชุมหรือกรณีประชุมออนไลน์ขอให้พิมพ์ชื่อ และตำแหน่งใน Chat ของการประชุมโปรแกรม Cisco Webex Meetings กรณีที่เป็นผู้แทน ขอให้ระบุชื่อและตำแหน่งและการได้รับมอบหมายจากคณบดีต้นสังกัดให้ชัดเจน
- 2. ที่ประชุมเสนอชื่อและเลือกประธานเพื่อทำหน้าที่ในการคัดเลือก
- ประธานเลือกเลขานุการการประชุม และขอผู้แทนคณบดี 2-3 คนเพื่อทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบ การเสนอรายชื่อและนับคะแนนในห้องประชุม และในห้องประชุมออนไลน์
- กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุม (คณบดี/ผู้แทนคณบดี) เลือกรายชื่อไม่เกิน 7 รายชื่อ ตามเอกสารที่ แนบไปพร้อมหนังสือเชิญ โดยให้เสนอรายชื่อผ่านแบบฟอร์ม Google Form ซึ่งใช้ Kasetsart Google Account เท่านั้น (@ku.th)
- ประธานและเลขานุการทำการตรวจสอบรายชื่อที่เสนอ
- 6. ประธานฯ การประชุมและเลขานุการสรุปคะแนนแจ้งที่ประชุมทราบ
- ประธานประกาศผลคะแนนการคัดเลือกกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

หมายเหตุ : เป็นการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ผู้ดำรงดำแหน่งคณบดีเป็นกรรมการวิชาการจำนวน 7 คน เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ ปี พ.ศ. 2568



ภาพที่ 38 ตัวอย่างเอกสารแจกระหว่างการเสนอชื่อคณบดีและการประยุกต์ใช้ QR Code

อ ตารางรายละเอียดประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรรมการวิชาการฯ

จะปรากฏรายละเอียดรายชื่อคณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รายชื่อหน่วยงาน และวันที่หมดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี และรายชื่อรักษาการแทนคณบดีซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อคณบดีเป็น กรรมการวิชาการ แต่รักษาการแทนคณบดีเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์ถูกเสนอชื่อเป็นกรรมการวิชาการ โดยข้อมูลจะมีความ สอดคล้องกับตัวอย่างในหน้า 18 แต่ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและความปัจจุบันของข้อมูลด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมดวาระ
	กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	
1		คณบดีคณะเกษตร	30 ก.ค. 6
2		คณบดีคณะประมง	27 ส.ค. 7
3		คณบดีคณะวนศาสตร์	1 ธ.ค. 7:
4		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 	25 ธ.ค. 6
5		คณบดีคณะสิ่งแวดล้อม	27 ส.ค. 7
6		คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1 พ.ศ. 69
7		คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร	31 ต.ค. 6
8	ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-นามสกุล	คณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน	31 ต.ค. 6
9	ของคณบดีคณะต่าง ๆ	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	2 ธ.ค. 71
10		คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	30 พ.ค. 7
11		คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	1 พ.ย. 69
12		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	31 ม.ค. 7
13		คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร	27 ธ.ค. 7
14		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์	27 ธ.ค. 7
15		คณบดีคณะพาณิชยนาวีนานาชาติ	30 มี.ค. 6
16		คณบดีวิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	28 ก.พ. 7
	กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์		_
17		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ (***หมดสิทธิในการถูกเลือก	1 ก.ย. 68
10	-	(นองจากตารจตาแหนงกรรมการตอเนองครบ 2 ว่าระ***)	0(0 %) (
18		คณบดคณะมนุษยศาสตร	26 ก.ย. 6
19	ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-บาบสกอ	คณบดคณะเครษฐศาสตร (***หมดสทธเนการถูกเลอก เนื่องจากดำรงตำแหน่งกรรมการต่อเนื่องครบ 2 วาระ***)	31 ต.ค. 6
20		คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	1 ก.ย. 71
21	ของพระอาทระเจต เง ๆ	คณบดีคณะสังคมศาสตร์	28 W.U. 7
22		คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	1 มี.ค. 69
23		คณบดีคณะอุตสาหกรรมบริการ	27 มิ.ย. 7
24		คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา	28 ก.ย. 7
25		คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	29 11.8.6
	กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
26		คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	1 ต.ค. 68
27		คณบดีคณะเทคนิคการสัตวแพทย์	27 ส.ค. 7
28	ตำแหบ่งทางวิชาการ ชื่อ-บาบสกล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	21 ม.ค. 7
29	ของคอเมดีคอเซต่าง ก	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	29 W.U. 6
30		คณบดีคณะแพทยศาสตร์	30 ເມ.ຍ. 7
	บัล		
31	۲ <u>۹</u>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	26 W.A. 7
	รกษาการีแทนคณบติ		
32		รถษาการแทนคณบดคณะวทยาศาสตร (แต่งดังเมื่อ 25 พ.ย. 67)	
33	— ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-นามสกุล	รกษาการแทนคณบดิคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา (แต่งตั้งเมื่อ 2	25 พ.ย. 67)
34	- ของรักษาการแทนคณบดี	รกษาการแทนคณบดคณะพยาบาลศาสตร์ (แต่งตั้งเมื่อ 26 มิ.ย. 66	J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J
35		รกษาการแทนคณบติคณะสหวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี (แต่	งดงเมื่อ 6 ธ.ค. 66)

ภาพที่ 39 ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการเสนอชื่อคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมเอกสารตามภาพที่ 39 ไว้ให้เพื่อแจกให้คณบดีคณะ/วิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีรายละเอียดข้อปฏิบัติ QR Code และลิงก์ URL สำหรับเข้าถึงแบบฟอร์มฯ และรายละเอียดรายชื่อ

ขั้นตอนปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ในวันเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ ประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เรียบร้อยแล้วนั้น โดยวัน-เวลาสำหรับการ เสนอรายชื่อๆ จะถูกกำหนดเป็นวันเดียวกันกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ซึ่งจะให้คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ใช้เวลาภายหลังการประชุม ก.บ.ม. เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีขั้นตอน ปฏิบัติงานดังนี้

 4) มีเกมาะ 1. มีเกม เป็น 1. มีเกมาะ 1. ม

2. ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. จะชี้แจงและอธิบายขั้นตอน รวมถึงการเช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอชื่อๆ

 3. ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. จะขอให้ที่ประชุมคณบดี เสนอชื่อคณบดีจำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็น ประธานในการคัดเลือก รวมถึงให้ประธานเลือกคณบดีจำนวน 2-3 คน เพื่อทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบการเสนอ รายชื่อและนับคะแนนในห้องประชุม และในห้องประชุมออนไลน์

4. ประธานในที่ประชุมขอให้ที่ประชุมคณบดี เสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ โดย เลือกชื่อไม่เกิน 7 รายชื่อตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ได้แจกให้คณบดีทุกคนในที่ประชุมโดยสามารถเข้าถึง แบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ผ่านทาง QR Code หรือลิงก์ URL

5. คณบดีเสนอรายชื่อ จำนวนไม่เกิน 7 รายชื่อ ตามขั้นตอนที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องกำกับดูแลความเรียบร้อยให้คณบดีทุกท่านสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ได้โดยสะดวก

6. ประธานและเลขานุการที่เลือกจากคณบดีในที่ประชุม พร้อมทั้งฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ตรวจสอบ ความถูกต้องของการเสนอรายชื่อผ่านระบบ Google Form และ Google Sheet ซึ่งขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ การรวมคะแนน และแจ้งผลคะแนนจะกล่าวในลำดับถัดไป

7. ประธานและเลขานุการที่เลือกจากคณบดีในที่ประชุม ทำการสรุปและแจ้งผลการเสนอรายชื่อให้ ที่ประชุมคณบดีรับทราบ

ทั้งนี้ การประกาศผลการเสนอรายชื่อในที่ประชุมคณบดี จะยังไม่ใช่ผลคะแนนอย่างเป็นทางการ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อที่คณบดีแต่ละ หน่วยงานได้เสนอเข้ามาในแบบฟอร์ม Google Form เช่น การเสนอรายชื่อคณบดีซ้ำกัน การลงชื่อหน่วยงานของ ตนเองไม่ถูกต้อง เมื่อสรุปผลการเสนอรายชื่ออย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้ว จะเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตทราบผลคะแนนและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้งในลำดับถัดไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. (วันเสนอรายชื่อฯ)

การตรวจสอบผลการเสนอรายชื่อคณบดีในระบบ Google Form และ Google Sheet ผ่าน Browser และรวมผลคะแนนเพื่อให้ได้รายชื่อ 7 คนตามข้อบังคับๆ

เพื่อให้การเสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อคณบดีทุกส่วนงานได้เสนอชื่อผ่านแบบฟอร์ม Google Form ในระบบเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการๆ จะใช้การรวมคะแนนผลการคัดเลือกผ่านไฟล์จัดเก็บข้อมูลการเสนอรายชื่อซึ่งอยู่ ในระบบออนไลน์คือ Google Sheet ซึ่งจะใช้ฟังก์ชันสูตรของ Google Sheet รูปแบบเดียวกับสูตรใน Microsoft Excel คือสูตร **=COUNTIF** นั้นเอง

การตรวจสอบผลการเสนอชื่อผ่าน Google Sheet

เมื่อคณบดีทุกส่วนงานในที่ประชุมได้ดำเนินการเสนอรายชื่อเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่าย เลขานุการ (ผู้ซึ่งดูแลระบบแบบฟอร์ม) ให้เปิดเข้า Google Form ที่เป็นแบบเสนอรายชื่อ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. เลือกเมนู Responses

2. เลือกคำสั่ง Link to Sheets คำสั่งนี้จะเป็นการสร้าง Google Sheet โดยอ้างอิงข้อมูลจาก แบบฟอร์ม Google Form ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน

* ทั้งนี้ คำสั่งดังกล่าวจะหายไปทันที และเปลี่ยนเป็นคำสั่งว่า View in Sheets แทน

 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือก Create a new spreadsheet โดยระบบจะตั้งชื่อให้อัตโนมัติ (ผู้ปฏิบัติงานสามารถตั้งชื่อใหม่ได้ภายหลัง) จากนั้นเลือกปุ่ม Create

 ระบบจะเปิดหน้าใหม่ (new tab) ไปที่เว็บ Google Sheet ทันที ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในรูปแบบ ตาราง โดยจะเรียงลำดับวัน-เวลา ของผู้เข้าสู่แบบฟอร์ม อีเมล์ และลำดับคำถามตามที่กำหนดใน Google Form รายละเอียดดังตามรูปภาพที่ 40 และภาพที่ 41

Questi	ons Responses 31 S	ettings
31 responses		Link to Sheets
		Accepting responses
Summary	Question	Individual
โปรดเลือก *** หน่วยงานที่ทำนสังกัดช้เพื่อ	ดรว 👻 < 1	of 8 >

ภาพที่ 40 ตัวอย่างการเลือกคำสั่งเพื่อสร้าง Google Sheet โดยอิงข้อมูลแบบฟอร์ม Google Form



ภาพที่ 41 ตัวอย่างการสร้างและตั้งชื่อ google sheet เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลใน Google Form

อ ตารางข้อมูลการเสนอรายชื่อในรูปแบบตาราง Google Sheet

เมื่อได้กดปุ่ม Create a new spreadsheet แล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่ซึ่งจะเชื่อมไปยัง Google Sheet ซึ่งจะแสดงตารางข้อมูลที่บันทึกคำตอบที่ผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ หรือก็คือ Google Form นั้นเอง โดยจะแบ่งข้อมูลเป็นแถวแนวนอนและแถวตั้ง (Row and Column) ตามตัวอย่างภาพที่ 42

(จำลอง) ฟอร์มการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือก ก.ว.ช. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณา File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help	ดี 7 คน (ชุดใหม่68) (Responses) 🖈 🔟 🗠	5 E	□l • 🔒 Share •
Q Menus 5 순 중 중 75% - \$ % .0 123 Sarab			
P2/C20 An fanorem Star an th			
bz.cou + jj rengincyoku.ac.m			
Tablet v 🖏			
โปรดเลือก *** หน่วยงานที่ท่านสังกัด *			
1 (1) Timestamp ~ Email Address ~ (ข้อมลของท่านจะเป็นความลับ ใช้เพื่อะ	เสนอรายชื่อ คนที่ 1	อคนที6 ∽	เสนอรายชื่อ คนที่ 7 🛛 🗸
2 12/12/2024 17:40:24	04 ชื่อ-นามศกล (คณบดีคณะ xxx: 05 ชื่อ-นามศกล (คณบดีคณะ xxx: 14 ชื่อ-นามศกล (คณบดีคณะ xxx: 20 ชื่อ-นามศกล (คณบดีคณะ xxx: 23 ชื่อ-นามศกล (คณบดีคณะ xxx: 27 ชื่อ-นา	มสกล (คณบคีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx
3 12/12/2024 17:41:31	01 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx 08 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx 21 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx 04 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx 12 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx 14 ชื่อ-นา	มสกล (คณบคีคณะ xxx	30 ชื่อ-นามสกล (คณบคีคณะ xxx
4 12/12/2024 17:41:33	23 ชื่อ-นามสกูล (คณบดีคณะ xoc. 04 ชื่อ-นามสกูล (คณบดีคณะ xoc. 21 ชื่อ-นามสกูล (คณบดีคณะ xoc. 20 ชื่อ-นามสกูล (คณบดีคณะ xoc. 14 ชื่อ-นา	มสกูล (คณบคีคณะ xxx	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
s 12/12/2024 17:41:41	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xor: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xor: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xor: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xor: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xor: 27 ชื่อ-นา	มสกุล (คณบคีคณะ xxx	29 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
12/12/2024 17:42:56	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 05 ชื่อ-นา	แสกุล (คณบคีคณะ xoo:	31 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
7 12/12/2024 17:42:59	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xoc: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xoc: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xoc: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xoc: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xoc: 27 ชื่อ-นา	แสกุล (คณบคีคณะ xxx	30 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
I2/12/2024 17:43:54	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 23 ชื่อ-นา	สสกุล (คณบคีคณะ xooc	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
12/12/2024 17:44:37	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoz: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 21 ชื่อ-นา	สสกุล (คณบดีคณะ xooc	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
10 12/12/2024 17:44:42	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบพีคณะ xox: 14 ชื่อ-นา	สสกุล (คณบคีคณะ xooc	26 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
11 12/12/2024 17:44:48 Inc.	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoz: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoz: 29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoz: 05 ชื่อ-นา	งสกุล (คณบคีคณะ xooc	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
12 12/12/2024 17:45:02	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 14 ชื่อ-นา	แสกุล (คณบคีคณะ xooc	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox
13 12/12/2024 17:45:25	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xox: 21 ชื่อ-นาม	มสกุล (คณบคีคณะ xooc	22 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
14 12/12/2024 17:45:48	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบลีคณะ xoo: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบลีคณะ xoo: 03 ชื่อ-นามสกุล (คณบลีคณะ xoo: 07 ชื่อ-นามสกุล (คณบลีคณะ xoo: 18 ชื่อ-นามสกุล (คณบลีคณะ xoo: 31 ชื่อ-นา	.เสกุล (คณบคีคณะ xooc	10 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
15 12/12/2024 17:45:52	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 18 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 30 ชื่อ-นา	มสกุล (คณบคีคณะ xooc	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
18 12/12/2024 17:46:29	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 23 ชื่อ-นา	มสกุล (คณบคีคณะ xooc	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
17 12/12/2024 17:46:48	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 15 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xox: 31 ชื่อ-นา	มสกุล (คณบคีคณะ xooc	30 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
18 12/12/2024 17:46:48	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 10 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 20 ชื่อ-นา	มสกุล (คณบคีคณะ xooc	29 ชื่อ-นามสกุล (คณบคีคณะ xxx
13 12/12/2024 17:46:58	23 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 04 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 21 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 20 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 05 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 14 ชีอ-นา	เสกุล (คณบคิคณะ xooc	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบคิคณะ xxx
20 12/12/2024 17:47:10	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 08 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx: 99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน 99 ไม่ประ	งห์ลงคะแนน	99 ไม่ประสงค์ลงคะแบน
21 12/12/2024 17:47:12	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 11 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoc 18 ชื่อ-นา	เสกุล (คณบคิคณะ xooc	30 ชื่อ-นามสกุล (คณบคิคณะ xxx
22 12/12/2024 17:47:18	29 ชื่อ-นามสกุล (คณบศิกมะ xxx: 12 ชื่อ-นามสกุล (คณบศิกมะ xxx: 04 ชื่อ-นามสกุล (คณบศิกมะ xxx: 18 ชื่อ-นามสกุล (คณบศึกมะ xxx: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบศึกมะ xxx: 18 ชื่อ-นามสกุล (คณบศึกมะ xxx:	สกุล (คณบคิคณะ xooc	99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน
23 12/12/2024 17:47:21	ปล ของนามสกุล (คณบุคคณะ xxx 21 ของนามสกุล (คณบุคคณะ xxx 23 ของนามสกุล (คณบุคคณะ xxx 20 ของนามสกุล (คณบุคคณะ xxx 05 ของนามสกุล (คณบุคคณะ xxx 14 ของนา	มสกุล (คณบคิคณะ xooc	27 ขอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoo
²⁴ 12/12/2024 17:47:23	04 ชื่อ-มามสกุล (คณบศิลมะ xxx 21 ชื่อ-มามสกุล (คณบศิลมะ xxx 11 ชื่อ-มามสกุล (คณบศิลมะ xxx 20 ชื่อ-มามสกุล (คณบศิลมะ xxx 14 ชื่อ-มามสกุล (คณบศิลมะ xxx 15 ชื่อ-มา	งสกุล (คณบคิคณะ xooc	23 ขอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xoo
n 12/12/2024 17:47:33	นสาของเวลาสุทธิ์ (คณาศิกมร์ 25 ซี) อาการแสกุล (คณาศิกมร์	งสกุล (คณบคิคณะ xooc	27 ขอ-นามสกุล (คณบคิคณะ xod
2 12/12/2024 17:47:34 10/10/2024 17:47:34	очточтивни нициини хох 11 точниции нициини хох 20 точниции (ницийна) кох 21 точниции (ницийна) кох 21 точницийн Онточни ницийн нициини хох 11 точницийн хох 20 точницийн (ницийна) кох 21 точницийн (ницийна) кох 27 точницийн (ницийна) кох 14 точни	าสเปล (พยากษุษยาร 2000	31 ขยามามสกุล (คณบคคณะ xoo
12/12/2024 17:47:34 12/12/2024 17:47:34	зтол и политичных составляются и политических составляются и политического политического политического политиче В составляются и политического политического политического политического политического политического политическо	รงคุณงคอนนน	99 เมยาระกงคุณงคะแบบ 22 ชื่อ แอบรอด (ออกเอืออเห เหต
12/12/2024 17:49:30 12/12/2024 17:49:11	че тое и инпратициятию как. 14 тое и инпратиция как. 20 тое и инпратиция (инилиятия) как (инилиятия как. 20 тое и инпратиция) и тое и инпратиция (инилиятия как. 20 тое и инпратиция) и тое и инпратиция (инилиятия как. 20 тое и инпратиция) и тое и инпратиция (инилиятия как. 20 тое и инпратиция) и тое и и инпратиция (инилиятия как. 20 тое и инпратиция) и тое и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Terle (Herningeon Acc	25 ขยาม เมตรุต (คณบพิคณช xxx
12/12/2024 11:40:11 10 12/12/2024 17:48:14	05 ขอาม แหญ่แปกแองกามของ xxx. 04 ขอาม เมตา(ก (กแบบพกแอ xxx. 21 ซื่อ.บาบสกล (อกเพื่อกเห xyz. 21 ซื่อ.บาบสกล (อกเห xyz. 21 ซิ่อ.บาบสกล (อกเห xyz. 21 ซิ่อ.บาบสกล (อกเห xyz. 21 ซิ่อ.บาบสกล (อกเห xyz. 21 ซิ่อ.บาบสกล (อกเห	unton (enniñenur voc	08 40-1/2010 (HILLONHILE X00
12/12/2024 11:40:14	ow an-is multi cummaume vvv. 14 an-is multi cummaume vvv. 13 an-is multi cummaume vvv. 13 an-is multi cummaume vvv. 14 an-is multi cummaume vvvv. 14 an-is multi cummaume vvv. 14 an-is multi cummaume vvvv. 14 an-is multi cummaume vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv	TRUTH CHILLION HILLS XCC	no an-n multi (umbhuma xod

ภาพที่ 42 ตัวอย่างตารางข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม Google Form ซึ่งบันทึกออกมาในรูปแบบ Google Sheet

ซึ่งในตารางจะแสดงข้อมูลเรียงดังต่อไปนี้

- 1. Timestamp เพื่อใช้ในการตรวจสอบวัน-เวลาของผู้ทำแบบฟอร์ม
- 2. ข้อมูล Email Adress ของผู้ทำแบบฟอร์ม
- 3. ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้ทำแบบฟอร์มสังกัด
- 4. รายชื่อที่เสนอเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทคณบดี (เลือก 7 รายชื่อ)

ในสถานการณ์ปกติในการเสนอรายชื่อเพียง 1 รายชื่อ จะสามารถใช้ฟังก์ชันของ Google Form ใน การรวบรวมคะแนนได้ในทันที แต่ในกรณีนี้คือการที่ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ 1 คน สามารถเสนอรายชื่อคณบดีได้ทั้งสิ้น 7 รายชื่อ จึงทำให้ไม่สามารถใช้ฟังกชันของ Google Form เพื่อรวบรวมคะแนนได้ จึงเป็นที่มาของการใช้ฟังก ชันสูตรใน Google Sheet ซึ่งจะใช้พื้นฐานสูตรแบบเดียวกันกับ Microsoft Excel



COUNTIF (ฟังก์ชัน COUNTIF) เป็นหนึ่งในฟังก์ชันทางสถิติเพื่อนับจำนวนของเซลล์ (ในที่นี้หมายถึง ช่องในตารางที่ปรากฏใน Google Sheet) ที่ตรงตามเกณฑ์ (ข้อมูลจาก https://support.microsoft.com) ซึ่งใน กรณีนี้จะนำมาใช้เพื่อนับจำนวนรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลที่ได้จากการเสนอชื่อผ่าน Google Form โดย สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เมื่ออยู่ในหน้า Google Sheet ที่แสดงตารางข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม Google Form แล้วนั้น ให้สังเกตที่เครื่องหมายบวกด้านล่างตาราง จะเป็นคำสั่ง "Add Sheet" ให้คลิกที่เครื่องหมายบวกเพื่อทำ การเพิ่ม Sheet ข้อมูลเพิ่มเติม



<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เมื่อเลือกคำสั่ง Add Sheet แล้วจะปรากฏเป็นหน้า Sheet เปล่าขึ้นมา ซึ่งขอให้ตั้งชื่อ หน้าใหม่นี้เป็นคำว่า "รวบรวมคะแนน" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าหน้า Sheet ใหม่ที่ทำขึ้นมีวัตถุประสงค์ใด โดยคลิกขวาไปที่ "Sheet1" แล้วเลือกคำสั่ง "Rename" เพื่อเปลี่ยนชื่อ



ภาพที่ 44 การเปลี่ยนชื่อ Sheet

₩ - 48 - <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้พิมพ์ข้อมูลตัวเลือกรายชื่อคณบดีทั้งหมดที่ปรากฏในแบบเสนอชื่อ Google Form ซึ่งต้องใส่ลำดับที่ ตัวอักษร และการเว้นวรรคให้เหมือนกับตัวเลือกที่อยู่ใน Google Form ทุกประการ โดยให้ รายชื่ออยู่ในคอลัมน์เดียวกัน และตั้งชื่อว่า "รายชื่อ" และคอลัมน์ถัดมาทางซ้ายมือให้เป็นชื่อ "รวมคะแนน" โดย จะเว้นว่างไว้สำหรับการใส่สูตร =countif ในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 45)

	В		С
รายชื่อ			รวมคะแนน
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
06 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
07 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
08 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
09 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
10 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
11 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
13 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
15 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
16 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
18 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
22 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
24 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
25 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
28 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
30 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
31 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน			
			_
- 📃 🔲 Form Responses 1 🝷	รวมคะแนน 🔻	Sheet5 🝷	

ภาพที่ 45 การทำ Sheet รวมคะแนนจากคำตอบที่ได้จาก Google Form

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ให้เลือกไปที่ช่องว่าง (Cell) ที่อยู่คอลัมน์ด้านซ้ายถัดจากรายชื่อ (ช่อง C2) โดยในที่นี้ขอ ใช้ชื่อลำดับที่ 1 เพื่อเป็นจุดเริ่มต้น แล้วให้พิมพ์สูตร =countif ลงไปในช่องดังกล่าว ซึ่งจะปรากฎเป็นคำอธิบาย สูตรเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ google sheet ทราบว่าสูตรดังกล่าวไว้สำหรับทำอะไร (ภาพที่ 46)

รายชื่อ 🔫	รวมคะแนน 👳	Ŧ	Ŧ	Ŧ
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	=countif			
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	COUNTIE			×
03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	A conditional count across a range.			
04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	COUNTLES			
05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)				
06 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Tab to accept. ↑	to navigate		:

ภาพที่ 46 การใช้สูตร =countif (1)

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ให้กดปุ่ม tab บนคีย์บอร์ดเพื่อเป็นการตกลงใช้งานสูตรดังกล่าว ซึ่งจะปรากฏคำอธิบาย เพิ่มเติมเกี่ยวกับสูตร =countif (ภาพที่ 47)



ภาพที่ 47 การใช้สูตร =countif (2)

คำต่าง ๆ ที่ปรากฏในภาพที่ 47 มีความหมายดังต่อไปนี้

5.1 criteria_range1 5.2 criterion1 ในที่นี้หมายถึง ขอบเขตของข้อมูลที่จะใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ในที่นี้หมายถึง เงื่อนไขที่ต้องการให้นับจำนวนในพื้นที่ข้อ 5.1

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ในระหว่างที่พิมพ์สูตรอยู่จะยังคงมีกล่องคำอธิบายปรากฏอยู่ตามภาพในข้อ 5 สังเกตได้ ว่าระบบได้เน้นข้อความคำว่า "criterial_range1" ซึ่งหมายถึงการกระทำต่อจากนี้จะเป็นการกำหนดขอบเขต พื้นที่ที่จะใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลตามเงื่อนไขของสูตร =countif ให้นำเมาส์ไปเลือกที่ Sheet ด้านล่างที่ชื่อ "Form Responses 1" ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลจากการทำแบบฟอร์ม Google Form

เมื่อคลิกเลือกแล้วจะสลับมาอยู่หน้าพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และจะปรากฏกล่องข้อความซึ่งเป็นสูตร =countif ลอยอยู่เหนือข้อมูล รวมถึงจะมีข้อความกำกับว่าสูตรดังกล่าวเป็นการเขียนสูตรจากหน้า Sheet ชื่อ อะไร ซึ่งในภาพจะปรากฏว่า เป็นการเขียนสูตร =countif จาก Sheet หน้าชื่อ "รวมคะแนน" (ภาพที่ 48)

D5	✓ j [*] _K =COUNTIF(E)	B2:B31,B2)					
	A	В	с		D		
	Table1 🗸 屇			'รวมคะแนน'!0	2		
			โปรดเลือก *** หน่วยงานที่ท่านสังกัเ	=COUNTIF(
1	i Timestamp ∨	Email Address ~	้ (ข้อมูลของท่านจะเป็นความลับ ใช้เพื่	ุ∽ เสน อเ	อรายช่อ คนท์ 1	~	เสนอ
2	12/12/2024 17:40:24			04			
3	12/12/2024 17:41:31			01			
4	12/12/2024 17:41:33			23			
5	12/12/2024 17:41:41	4	ลาเ	21	ลบ		
6	12/12/2024 17:42:56			01			
7	12/12/2024 17:42:59			01			
8	12/12/2024 17:43:54			04			
9	12/12/2024 17:44:37			04			
	+ = 🖽 Form	Responses 1 T 5010 1111	• 1 • 2 •				
		11100000000 1 1 11100000					

ภาพที่ 48 การใช้สูตร =countif (3)

ขั้นตอนที่ 7 ให้ใช้เม้าเลือกคลุมไปที่คอลัมน์ชื่อ "เสนอรายชื่อ คนที่ 1" ซึ่งในรูปคือ column D โดย ให้คลิกไปที่แถวบนสุดที่มีตัวอักษร D จากนั้นให้ลากไปจนสุดที่คอลัมน์ชื่อ "เสนอรายชื่อ คนที่ 7" ซึ่งก็คือ column J (ภาพที่ 49)

j∑ =cou	<pre>intif('Form Responses 1'!D:J</pre>						
	D	E		G	н	1	J
			'รวมคะแนน!C2	_			
เส้งกัด *			=countif('Form Responses 1'!D:	J			
	เสนอรายชื่อ คนที่ 1 🛛 🗸 🗸	เสนอรายชื่อ คนที่ 2 🛛 🗸	18	6	เสนอรายชื่อ คนที่ 5 🛛 🗸	เสนอรายชื่อ คนที่ 6 🛛 🗸	เสนอรายชื่อ คนที่ 7 🛛 🗸
าเสเพอเ			COUNTIF(range, criter	ion) 🗸			
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	1	:	: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	08 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	21 ชอ-นามสกุล (คณบดคณะ xxx	04 ชอ-นามสกุล (คณบดคณะ xxx	่ 12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 30 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	< 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx		23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 31 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
กรจัดการ	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 30 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	่ 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx 	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	< 29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	: 21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx
ดาสคร์	04 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	05 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	20 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	21 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	: 23 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	: 27 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx	: 22 ชื่อ-นามสกล (คณบดีคณะ xxx

'รวมคะแบบ'!C2	
=countif('Form Responses 1'!D:J	6
COUNTIF(range , criterion)	~
12 112 112 112 112 112 112 112 112 112	:



ตอนนี้ในช่องสูตรจะปรากฏเป็น =countif('Form Responses 1 ' !D:J ซึ่งหมายถึง ตอนนี้ได้ กำหนดขอบเขตข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์หรือคำนวณโดยมีขอบเขตตั้งแต่คอลัมน์ D จนถึงคอลัมน์ J

ขั้นตอนที่ 8 ให้พิมพ์ "," ต่อจากข้อ 7 ตามกล่องอธิบายที่ลอยปรากฏเนื้อชุดข้อมูลซึ่งจะเป็นการ สิ้นสุดการกำหนดขอบเขตข้อมูล ให้นำเม้าส์ไปคลิกเลือกที่ Sheet ชื่อ "รวมคะแนน" เพื่อกลับมาหน้ารายชื่อ จากนั้นคลิกเลือกช่องข้อมูลในคอลัมน์รายชื่อ โดยตัวอย่างนี้คือ "01 รศ.ดร.ธานี ศรีวงศ์ชัย (คณบดีคณะเกษตร)" คือช่อง B2 (ภาพที่ 50)

✓ fx =countif('Form Responses 1'!D:J,B2			
В	С	D	E
รายชื่อ 👳	'รวมคะแนน'!C2	4 × -	7
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	=countif('Form R	esponses	1'!D:J, <u>B2</u>
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)			
and a second sec			

ภาพที่ 50 การใช้สูตร =countif (5)

ตอนนี้ในช่องสูตรจะปรากฏเป็น =countif('Form Responses 1'!D:J,B2) ซึ่งหมายถึง กำหนดการ นับแบบมีเงื่อนไขโดยใช้ขอบเขตข้อมูลใน Sheet ที่ชื่อ "Form Responses" เฉพาะคอลัมน์ D ถึง J โดยให้นับสิ่ง ที่มีข้อความเหมือนกับช่อง B2 และเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว ให้กดปุ่ม enter สูตรจะคำนวณแล้วนับ จำนวนออกมาให้ ตามตัวอย่างในภาพที่ 51

fx =countif('Form Responses 1'!D:J,B2)	
В	с
รายชื่อ 👳	รวมคะแนน 👳
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4

ภาพที่ 51 การใช้สูตร =countif (6)

ขั้นตอนที่ 9 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 - ข้อ 8 ให้ครบตามจำนวนรายชื่อที่ปรากฏในคอลัมน์ รายชื่อ หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วให้คลิกที่ช่อง C2 ซึ่งเป็นช่องแรกที่ได้ใช้สูตร =countif เมื่อคลิกแล้วจะ ปรากฏเป็นกล่องเส้นขอบสีน้ำเงิน (ภาพที่ 52) ให้ใช้เม้าส์คลิกค้างที่มุมขวาล่างของกล่องที่เป็นจุดสีน้ำเงินแล้วลา กล่องสีน้ำเงินลงไปด้านล่างตามจำนวนรายชื่อที่ปรากฏ ซึ่งระบบจะกรอกสูตรให้โดยอัตโนมัติ (ภาพที่ 53)

В	с	D
รายชื่อ 👳	รวมคะแนน 😑	
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4	
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
04 ชื่อ-บามสกล (คณบดีคณะ xxxx)		

รายชื่อ	รวมคะแนน
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	31
05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	21
06 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
07 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
08 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	
09 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
10 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	2
11 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	5
12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
13 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ 🖉 🔊	19
15 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีค.สะ xxxx)	1
16 ชื่อ-นามสกุล (ครางดีคณะ xxxx) 🎇 📀 💊	0
18 ชื่อ-นามสุรุส (คณบดีคณะ xxxx)	5
20 ชื่อ-นาม กล (คณบดีคณะ xxxx)	20
21 ชื่อ-นามสกุ (คณบดีคณะ xxxx)	27
22 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
23 ชื่อ-นามสกุล (ค.ค.บดีคณะ xxxx)	20
24 ชื่อ-นามสกุล (คณบโคณะ	0
25 ชื่อ-นามสกุล (คณบดี นั้นะ xxxx)	0
26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	17
28 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	5
30 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	5
31 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	6
99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน	7

ภาพที่ 52 การใช้สูตร =countif (7)

ภาพที่ 53 การใช้สูตร =countif (8)

จากภาพที่ 53 จะได้ผลรวมคะแนนซึ่งมาจากการนับจำนวนด้วยสูตร =countif จากขอบเขตข้อมูล จากอีกหน้าเป็นที่เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 10 เพื่อให้การตรวจสอบคะแนนเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ให้ใช้ฟังก์ชัน "Filter" บน Google Sheet ซึ่งต้องเลือกพื้นที่แถวบนสุดของข้อมูลที่ปรากฏเป็นชื่อคอลัมน์ "รายชื่อ" และ "รวมคะแนน" โดยให้คลิกไปที่เลข 1 ด้านซ้ายสุดของแถว (ภาพที่ 54)

А	В	с	1
	รายชื่อ	รวมคะแนน	
	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4	
	02 83 101802 (2018) 2000 (2019)	1	

ภาพที่ 54 การสร้าง filter (1)

ซึ่งระบบจะทำการเลือกพื้นที่เฉพาะแถวที่ 1 จากซ้ายไปขวาทั้งหมด (ถ้าทำถูกต้องพื้นที่จะถูกถมไปด้วย สีฟ้า ตามภาพที่ 54) จากนั้นให้เลือกคำสั่ง "Create a filter" 🔽 ซึ่งอยู่ที่เครื่องมือคำสั่งด้านบนพื้นที่แสดงข้อมูล

A	В	С
-	รายชื่อ 👳	รวมคะแนน 👳
	01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4
	and is all the	

ภาพที่ 55 การสร้าง filter (2)

จะปรากฏสัญลักษณ์ 3 ขีดเสมือนลูกศรคว่ำลง รวมคะแนน = (ตามภาพที่ 55) ซึ่งหากใช้เม้าส์คลิกไป ที่สัญลักษณ์ดังกล่าวจะปรากฏกล่องเครื่องมือเพิ่มเติม ดังที่ปรากฏในภาพที่ 56

В		С
⊧ รายชื่อ		👳 รวมคะแนน 👳
01 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
02 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	SOFT A TO Z	
03 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Sort 7 to A	
04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	00112107	
05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Sort by color	Þ
06 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
07 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Filter by color	
08 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Filter by color	P I
09 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	 Filter by condition 	
10 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
11 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	 Filter by values 	
12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Select all 14 - Clear	Displaving 14
13 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	<u></u>	eropiajing ti
14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		0
15 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		Q
16 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4 0	
18 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	\$ 0	
20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	✓ 1	
21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
22 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	✓ 2	
23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	√ 3	
24 ชีอ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	-	
25 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
26 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	Cancel	ОК
28 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		
29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		5
30 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		5
31 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)		6
99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน		7

ภาพที่ 56 การสร้าง filter (3)

ขั้นตอนที่ 11 ให้เลือกคำสั่ง "Sort Z to A" กรณีที่คอลัมน์ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อความ ระบบจะ เป็นการเรียงตามการเรียงพยัญชนะจากตัวท้ายสุดมาถึงตัวแรกสุด แต่ในกรณีนี้คอลัมน์ข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลย ระบบจะเรียงจำนวนที่มากที่สุด ถึงจำนวนที่น้อยที่สุด (ภาพที่ 57)

Α	В	с
Ŧ	รายชื่อ 👻	รวมคะแนน 👳
	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	31
	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	27
	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	21
	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	20
	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	20
	14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	19
	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	7
	99 ไม่ประสงค์ลงคะแนน	1
	31 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	6
	11 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	5
	18 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx	5
	29 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	5
	30 ชื่อ-นามสกุล (คณะ лах ххх)	5
	01 ชื่อ-นามสกอนคณบดีคณะ xxxx) 2 2 🔍	4
	08 ชื่อ-นวารกุล (คณบดีคณะ xxxx)	4
	03 ชื่อ-นายสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
	07 ชื่อ-นาม วล (คณบดีคณะ xxxx)	3
	12 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	3
	26 ชื่อ-นามสกุล (งณบดีคณะ xxxx)	3
	10 ชื่อ-นามสกุล (ค.ว.บดีความ xxxx)	2
	02 ชื่อ-นามสกุล (คณบทคณะ xxxx)	1
	15 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
	22 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
	28 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	1
	06 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
	09 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
	13 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
	16 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
	24 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0
	25 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	0

ภาพที่ 57 ทดลองใช้คำสั่ง filter เพื่อเรียงลำดับคะแนนมากไปน้อย

ขั้นตอนที่ 12 ให้กรอกตัวเลขลำดับคะแนนในคอลัมน์ที่ว่างสุดทางด้านซ้าย พร้อมถมสีลงในช่อง ข้อมูลเพื่อแสดงข้อมูลให้ชัดเจน สะดวกต่อการแจ้งผลคะแนน 7 รายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทคณบดี (ภาพที่ 58)

		9
-	รายชื่อ 📼	รวมคะแนน 👳
1	04 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	31
2	21 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxxx)	27
3	05 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ xxx)	21
4	20 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณ xxxx)	20
5	23 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีเ นะ xxxx)	20
6	14 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณ์) xxxx)	19
7	27 ชื่อ-นามสกุล (คณบดีคณะ) 🖤	17

ภาพที่ 58 การใส่อันดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด จำนวน 7 คน

การแจ้งผลรวมคะแนนคณบดีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 7 คน และปิดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบผลการรวมคะแนนผ่านระบบ Google Sheet โดยใช้สูตร เพื่อรวมคะแนน และเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด เป็นจำนวน 7 คน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการ เสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณะกรรมการวิชาการ มก. ครบถ้วน ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

 เชิญคณบดีที่ถูกแต่งตั้งเป็นให้เป็นประธานและเลขานุการ เพื่อมาตรวจสอบความถูกต้องของการ รวมคะแนนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งาน โดยจะแจ้งผลคะแนนสูงสุด จำนวน 7 คน ให้ประธานและ เลขานุการทราบ

 ผู้ปฏิบัติงานจะยิ่งสัญญาณภาพเพื่อแสดงผลการรวมคะแนน โดยจะแสดงตารางคะแนนจากหน้า Google Sheet "รวมคะแนน" เพื่อให้คณบดีทุกส่วนงานที่เข้าร่วมการประชุมเพื่อเสนอรายชื่อฯ ได้รับทราบ คะแนนโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังการยิ่งสัญญาณภาพขึ้นสู่จอภาพในห้องประชุม เพื่อไม่ให้ คณบดีเห็นตารางการเสนอรายชื่อว่าคณบดีท่านไหนเสนอรายชื่อท่านใดบ้าง

3. ประธาน แจ้งผลคะแนนผ่านไมค์โครโฟนในห้องประชุม และขอให้ที่ประชุมๆ รับรองผลคะแนน ดังกล่าวเพื่อมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มก. เพื่อดำเนินการเสนอรายชื่อคณบดีที่ถูกเสนอ รายชื่อจำนวน 7 คน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เพื่อร่างประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

4. ประธาน ปิดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการเสนอรายชื่อฯ

ข้อเปรียบเทียบของการปรับกระบวนการทำงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ (เดิม) ระยะเวลา		รายการ (ปรับปรุง)	ระยะเวลา
1	ประสานงานกับกองบริหารกลางเพื่อตรวจสอบ	1 วัน		
	กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหาร		คงเดิม	
	มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)			
2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณบดีที่มีสิทธิ์ในการถูก	2-4 วัน		
	เสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับๆ		คงเดิม	
	เพื่อเป็นเอกสารแนบ			
3	ทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม.	1-2 วัน		
	เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี			
4	หนังสือถึงคณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย		คงเดิม	
	เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี			
	พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม			
5	ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	3-5 วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	3-5 วัน
	แบบฟอร์มกระดาษสำหรับลงคะแนนเลือกตั้ง		และระบบการเสนอชื่อคณบดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
	กล่องหย่อนแบบฟอร์มเลือกตั้ง		ภายใน ด้วย Google Form พร้อมทั้งทดสอบ	
	กระดานสำหรับการนับคะแนน		ระบบการเสนอชื่อและรวมคะแนน	
6	จัดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี ประกาศผล	1 วัน	จัดการประชุมกลุ่มเฉพาะคณบดี ประกาศผล	1 วัน
	คะแนนและขอการรับรองผลและรายชื่อที่	<mark>(ใช้เวลา</mark>	คะแนนและขอการรับรองผลและรายชื่อที่ได้รับ	<mark>(ใช้เวลา</mark>
	ได้รับการเสนอ	<mark>ประมาณ</mark>	การเสนอ	<mark>ประมาณ</mark>
		<mark>ไม่เกิน 2</mark>		<mark>ไม่เกิน 30</mark>
	ใช้การกากบาทเลือกรายชื่อในกระดาษ	<mark>ชั่วโมง)</mark>	ใช้ระบบ Google Form รวมคะแนนด้วยสูตร	<mark>นาที)</mark>
	ขานเพื่อนับคะแนน และ Tally บนกระดาน		=countif ผ่าน Google Sheet	
	<u>ข้อสังเกต</u>		ข้อสังเกต	
	 การใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ ผู้เสนอรายชื่อไ 	ม่ต้องลงชื่อ	- การใช้ระบบ Google Form จะสามารถทราบได้ว	่าใครเป็น
	ว่าแบบฟอร์มฉบับนั้นเป็นของใคร อาจทำให้ไม่ส	ามารถ	ผู้ใช้สิทธิ์ จึงทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการใช้ส	ห้ทธิ์ครบถ้วน
	ตรวจสอบได้ว่ามีการใช้สิทธิ์ครบถ้วน จำนวนคน	เอาจไม่	แต่ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องรักษาความลับว่าใค	รเลือกใคร
	สอดคล้องกับใบลงชื่อเข้าร่วมการเสนอชื่อ		 แม้จะใช้ระยะเวลาที่สั้น แต่หากผู้ให้บริการระบบ 	Google
	- ใช้ระยะเวลานานมากกว่ากระบวนการนับคะแน	นจะเสร็จ	เกิดเหตุการณ์ Server ล้ม จะทำให้ไม่สามารถใช้ง	านระบบ
	- มีโอกาสเกิดนับคะแนนคลาดเคลื่อนได้ อาทิ มีก	ารเสนอชื่อ	เสนอรายชื่อได้	
	เกินจำนวน 7 คน			

ตารางเปรียบเทียบการปรับกระบวนการทำงาน

การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี กรณีทดแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่าง

ตามที่ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.1 กำหนดว่าต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในมหาวิทยาลัยที่มาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือก กันเอง และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่าง เนื่องจากพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่ว่า ด้วยเหตุใด ข้อบังคับๆ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้ระบุว่า ให้ดำเนินการเลือกกรรมการแทน ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับเลือกกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

<u>การดำเนินการ</u>

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดี ตามที่ได้ปรากฏในบทที่ 4 ของคู่มือเล่มนี้ทุกประการ ซึ่งที่ประชุมเฉพาะกลุ่มคณบดีจะคัดเลือกคณบดีเพื่อ ทดแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างตามจำนวนจริง แล้วเสนอให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แทนตำแหน่งที่ว่าง ต่อไป

บทที่ 5

เทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายในตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.4.2 (คณาจารย์ประจำ)

การจัดทำหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อทราบเรื่อง การเสนอชื่อคณาจารย์ประจำเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และเอกสารแนบท้าย

ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้ คณะกรรมการวิชาการต้องประกอบด้วยคณาจารย์ประจำซึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และต้องไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ ซึ่งกำหนดให้คณบดีเสนอชื่อโดยผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ คณะละไม่เกิน 1 คน และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์คัดเลือกผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคุณสมบัติในการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดกรอบระยะเวลาในการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ และวัน/เดือน/ปี วัน สิ้นสุดวาระคณะกรรมการวิชาการชุดปัจจุบัน และที่สำคัญคือวัน/เดือน/ปี ของรอบการประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การกำหนดกรอบระยะเวลาในการ ดำเนินงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากต้องมีระยะเวลาเพียงพอสำหรับให้ส่วนงานซึ่งในที่นี้หมายถึง **คณะ/วิทยาลัย** ในการพิจารณาชื่อคณาจารย์ที่ประสงค์จะเสนอเข้ามาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

	ขั้นตอนการดำเนินการ (โดยย่อ)	เดือน/ปี					
		8/67	9/67	10/67	11/67	12/67	1/68
1	หมดวาระ ก.ว.ช. ชุดปัจจุบัน						
2	ส่งหนังสือให้คณะ/วิทยาลัย เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน						
3	หมดเขตรับรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ภายใน						
4	ส่งหนังสือขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อบังคับและประกาศที่						
	เกี่ยวข้องของ ก.ว.ช. โดยขอความอนุเคราะห์ 2 หน่วยงาน						
	1) สำนักงานกฎหมาย						
	2) กองทรัพยากรมนุษย์						
5	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)						
	คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ใน มก.)						
6	ส่งหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 4 คน						
7	ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา ก.ว.ช. ชุดใหม่						
8	นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามคำสั่ง ก.ว.ช. ชุดใหม่						

วัน/เดือน/เ						รายการ	
.9 สิงหาคม 2567 – 4 พถ	ศจิกายน 25	67 ส่งหนัง	สือให้คณะ,	/วิทยาลัย เ	สนอรายชื่อผู้	ัทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ประเภทละ 1 คน	
		1) ผู้ทร	งคุณวุฒิภา	เยนอกมหา	วิทยาลัย ตาม	มข้อบังคับ 4.3 เสนอจำนวน 1 คน/ส่วนงาน	
		2) ผู้ทร	งคุณวุฒิภา	ายในมหาวิห	ายาลัย ตามข้	<i>โ</i> อบังคับ 4.4.2 เสนอจำนวน 1 คน∕ส่วนงาน	
		- หมดเ	ขตรับรายขึ	ชื่อ 4 พฤศจิ	iกายน 2567	-	
4 พฤศจิกายน 2	567	หมดเข	ตรับรายชื่อ	มผู้ทรงคุณวุ	ฒิภายนอก/ร	าายใน	
6 พฤศจิกายน 2	567	ส่งหนัง	สือขอให้ตร	รวจสอบคุณ	เสมบัติตามข้อ	อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องของ ก.ว.ช.	
		โดยขอ	ความอนุเค	ราะห์ 2 หเ	ม่วยงาน ได้แก	'n	
		1) สำนั	เ้กงานกฎห: 	มาย			
		2) กอง	ทรัพยากระ	านําคถ		۱. ۷ I.	
11 พฤศจกายน.	2567	สำนักง	านกฎหมาย ส.ศ. ค	ย/กองทรพ สุส	ยากรมนุษย์ เ 	สงผลการตรวจสอบกลับมาฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.	
ไม่เก่น 15 พฤศจกาย	าน 2567	<u>สงหนง</u>	สือถึงอธิก	<u>ารบด</u> ์เพื่อ สุส่ง	แสนอรายช่อ	รองอธิการบด์ จำนวน 2 คน	
เมเกน 15 พฤศจิกาย	าน 2567	<u>ส่งหนัง</u>	<u>เสอเชญคถ</u> ^	<u>มปต</u> เพ่อศั	เดเลอกผู้ทรง 	งคุณวุฒภายเน ประเภทผู้ด่ารงตำแหน่งคณบดิ	
1.1.2. 15		จานวน	1 คน (โดย	ยกาหนดวัน 	เทดเลอกเปน	ัวนพ y ธนวาคม 2567 หลงประชุม ก.บ.ม.)	
เมเกน 15 พฤคจกาย	JU 2567	<u>สงหนุง</u>	เสอจองวา: รวววระใจไป	<u>ระพบระชุม</u> ร้องสืออสื่อ	<u>. ก.บ.ม. ครง</u> นัพธงออเอส์	<u>เท 12/2567</u> ประจาเดอนธนวาคม โคระพวก 5 กา และเข้ะระกอเอซิกละใน 4 กา	
0 ຮັບວວອນ 25	67	เพยบว	รงุวาระเทศ สีวววงด	ะะสูง (ระสง) 	สอวมหาว <u>ิ</u> พ พีมวงฝ์เท.าัต	มาายนอก 5 คน และผูทรงคุณวุฒภายณ 4 คน แววัย อรั้งซี่ 12/2547	
9 012 3 19131 20	07	<u>สาหรับ</u>	<u>เถยงยุง 3 เ</u>	าะลาพา <u>ร</u> ะ การสาย	<u>ถงาส สดให</u>	<u>ย เถย ทางทา 12/2007</u> ครู่ ปี พ.ศ. 2568	
0 5400001 2567			แตกเชกรรม เดกเชกรรม	เการบริหา	าเง.บ. บุทธศ รมหาวิทยาลั	ณ 0 พ.ศ. 2000 (แกษตรศาสตร์ (ก.น.น.) ตรั้งที่ 12/2567	
9 04 1 194 2001			อัตเลือกขั้นระดอกาตโกายนางการมีการที่เมื่อยเกิดต่าย เดทร์ (ก.บ.ม./ ทางกา 12/2007				
		- คัดเลื	- คัดเสือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ใบ มก)				
9 ธันวาคม 25	67	ประชม	ประชุมคณบดีเพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณบดี) หลังการประชุม ก.บ.ม. วันหยดรัฐธรรมนณ				
10 ธันวาคม 2:	67	วันหยด					
ไม่เกิน 12 ธันวาคะ	2567	เสนออ	เสนออธิการบดีเพื่อลงนามหนังสือทาบทามผู้ทรงคณวุฒิภายนอก 5 คน ด่วนที่สด				
		<mark>เพื่อให้</mark> ช	<mark>อธิการบดีล</mark>	งนามวันศุก	าร์ที่ 13 ธันวา	าคม 2567	
ไม่เกิน 12 ธันวาคง	2567	เสนอร	องอธิการบ	ดีฝ่ายวิชาก	ารฯ เพื่อลงน	ามหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 4 คน	
ไม่เกิน 16 ธันวาคง	2567	ส่งหนัง	สือทาบทาม	มผู้ทรงคุณ:	ูฒิภายนอก !	5 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 4 คน	
		ระยะเว	เลาตอบรับ	การทาบทา	เม 16 – 19 ธ์	รันวาคม 2567	
ไม่เกิน 20 ธันวาคม	2567	ส่งไฟล์	ร่างประกาศ	าคณะกรรเ	มการวิชาการ	จำนวน 25 คน ให้ฝ่ายเลขานุการสภาฯ	
วันจันทร์ที่ 23 ธันวา	คม 2567	ประชุม	เสภามหาวิ	ทยาลัยเกง	ษตรศาสตร์		
	ธันว	าคม / DEC	EMBER				
จันทร์ อังคา:	พธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์		
	`				1	- 5 วันซาติ วันพ่อแห่งชาติ	
2 3	4	5	6	7	8	10 วันรัฐธรรมนุญ	
9 10	11	12		14	15	25 งานขอบคณบคลากร	
16 17	18	19	20	21	22	30 วับหยุดราชการเพิ่มแป็บกรณีพิเศษ	
	25	26	27	20	20	31 กับสิ้มที่	
	25	20	21	20	29	21 10000	
23 24							

<mark>กรอบระยะเวลาดำเนินการ</mark> การแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. (ปี พ.ศ. 2568)

ภาพที่ 59 ตัวอย่างการกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน

การร่างกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน (ภาพที่ 59) เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยย้ำเตือน ขั้นตอนและช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยต่อไป

2) การร่างบันทึกข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เมื่อได้กรอบระยะเวลาในการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมา คือการจัดทำร่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งรายละเอียดการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในไปยังคณะ/วิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยการร่างบันทึกข้อความนี้จะรวมถึงการแจ้งส่วนงานเพื่อให้สามารถเสนอ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามข้อบังคับฯ ข้อ 4.3 มาพร้อมกัน ดังตัวอย่างตามภาพที่ 60

 ส่วนงาน สำนักงานเลขานการ สำนักบริหารการศึกษา โทรศัทท์ 02 118 0144 (ภายใน 618203) ที่ <u>29</u> สิงหาคม 2567 เรื่อง การพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยก่าง ๆ ตามประกาศสภามหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการริชาการ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการริชาการ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการริชาการ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อง เสยชื่อผู้หรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน ตามช้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ช้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการรูชาการ พ.ศ. 2558 ช้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตำมช้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ช้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตำมช้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ช้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำเร ตำมช้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ช้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำเร ตำมช้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ และไปสมานามาริทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กานเดคุณสมบัติกรมการผู้ทรงคุณวุณาทาง เรียบข้างกินสมบัติกรมการผู้ทรงคุณวุณาทาร และไหมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรียบข้างกานตรรมการผู้ทางส์งานานาวามเห็นข้างาาม่างารา เรียกข้องยาสตร์ เร	A A REAL	บนทกายอครา	ม	
 ที่ <u>20.6501.2301/ 2.4079</u> วันที่ <u>29 สิงหาคม 2567</u> เรื่อง <u>การพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u> เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยค่าง ๆ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ขุดใหม่ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ประเภทละ 1 คน ดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรมการผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาวัยกาศ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตำนังข้างกา ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร	ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักบริห	หารการศึกษา โทรศัพท์ 02	118 0144	4 (ภายใน 618203)
 เรื่อง <u>การพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u> เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ เรื่อน คณบดีคณะ/วิทยาลัยก่าง ๆ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลั เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลั เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวูฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวูฒิภายในของมหาวิทยาลั เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ประเภทละ 1 คน ดังต่อไปนี้ 1) เสนอชื่อผู้หรงคุณวุฒิภายนอด จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการชูบากร พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ด้าร ดำแหน่งตั้งแต่รองศาสตร์ เรื่อยุณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่การ จำแหน่งข้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมิโซผู้ด้ารงดำแหน่งรองอธิกรบตี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคน วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาล่ เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการจูมามาในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สงนที่ พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นของจากคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น ข้างส่วนงานส่งรายช้องการ รายละเอียดข้างทัน และจัดพิมท์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (กาวบโหลดได้ที่ https://registrarku.ac.th/kuac) หร้อย ประวที ส่งไปที่ฝ่ายเลขจาุกกรรมการริชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น 7 อาคารรรพี สาคริก สำนบ บรินาดา 	ที่ อว 6501.2301/ ว 4079	วันที่	29	สิงหาคม 2567
เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ซุดใหม่ เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ซุดใหม่ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ประเภทละ 1 คน ดังต่อไปนี้ 1) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เร็บที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 2) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราราย์ขึ้นไป และมีใช่ผู้ดำรงคำแหน่งรองอธิการบตี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เทษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัท บระวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขาจากรณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัท บระวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขาจุกกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัท บระวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขาจุกทรรมการรงการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น 7 อาคารระพาสงกาง ประวิชากรลิยเกษตรศาสารร์ สำนัท	เรื่อง การพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายา	นอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในข	องมหาวิท	ยาลัยเกษตรศาสตร์
 เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 ตั้งนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ขูดใหม่ ซึ่งเป็นไปต่วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชูดใหม่ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ประเภทละ 1 คน ดังต่อไปนี้ 1) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรงทารพ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร จำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีให้ผู้ดำรงตำแหน่งองอิชารย์ จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีให้ผู้ดำรงตำแหน่งร้องอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือรักนำส่วนงานร์ เรียกข้ออย่างอื่นขึ้นมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรืองสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรงมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งารบ้าที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความแห้นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาง รายละเอียดข้างดัน และจัดพิมพ์ที่งรมการผู้ทรงคุณวุณาสถาบนของงกศาสตร์ ร้อง กานและจำนที่งานวงนางผู งานข้ออย่างอื่น ขึ้นที่หนางานเท้าคณะ วิทยาลัยกายจงหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน้า 1 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความแห้นขอบจากคณะกรรมการมารารมาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั่น นาลาจระพิสคางมารังคามามาของ กายสะ จายากายะจางการมาวางกาง	เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิ	ชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศ	าสตร์ (ก.ว	มช.) ชุดใหม่
ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2564 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่ ซึ่งเป็นไปตามซ้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ประเภทละ 1 คน ดังต่อไปนี้ 1) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน ตามซ้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 2) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน ตามซ้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ดำแหน่งตั้งแต่รองศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการชิบาทร พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ดำแหน่งตั้งแต่รองศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบตี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานร์ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สงจันที่ 11 กุมภาพันธ์ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนา และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรมการผู้กรงคุณวุฒารประจำคณะ/วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สงนานท่างนางทางนะสงรายชื่อตาน รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ของลากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาน รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ของลูลงในแบบฟอร์ม (ดาวนิโหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/ku.ec) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายาจานกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้น บบงการระพิลกรวม จางรางการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขั้นที บริหารางเล่าที่ที่ 4 พฤตริจายนะกรรมกรวิชากรองกษตรศาสตร์ ขั้ง 7 อากรระพิลารกิจางกงางกรวิชา	เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ			
 เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ดำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีใช่ผู้ดำรงดำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานข่ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันข พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัน บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ห e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ 	ตามบระกาศสภามหาวทย คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรม จึงขอให้ส่วนงานของท่านเสนอรายชื่อบุคง เกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรร	ขาลอเกษตรศาสตร บระกาศ เรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่ เการวิชาการ มหาวิทยาลัยเก คลเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภาย าการ มหาวิทยาลัยเกษตรศ เมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ปร	ณ วนท 3 งจะหมดว ษตรศาสต นอกและผู้ เสตร์ (ก.ว ะเภทละ 1	51 มกราคม พ.ศ. 2566 เรอง แตงตง าระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568 เร้ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย ม.ช.) ชุดใหม่ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ 1 คน ดังต่อไปนี้
 เสบอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานง่ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันย พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัท บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ที่ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ 	 เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนด องวันที่ 11 กุมกาพันธ์ พ.ศ. 2559 	ก <mark>ายนอก จำนวน 1 คน</mark> มคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. คุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุ	2558 ข้อ ณวุฒิภาย) 4.3 และให้มีคุณสมบัติตามประกาศ นอกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำร ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานง่ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ห์ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแบบ	2) เสนอชื่อผู้ทรงคณวฒิง	กายใน ประเภทคณาจารย์ปร	ระจำ จำน	วน 1 คน
ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานห เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ที่ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย	คณะกรรมการวิชาการ พ.ศ.	2558 ข้อ	4.4.2 ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำที่ดำระ
เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และให้มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ห์ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแบบ	ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และม	มีใช่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการ	รบดี คณบเ	ดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที
เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพัน พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ห e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ	วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก	และให้มี	iคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2559 โดยให้ผ่านความเห็นขอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนั บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ที่ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรม	การผู้ทรงคุณวุฒิภายในของม	หาวิทยาลัย	ยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์
โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที่ https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนั บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ห้ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	พ.ศ. 2559			
รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลดได้ที https://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อม ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนั บ ริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ท์ e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	โดยให้ผ่านความเห็นชอบ	จากคณะกรรมการประจำค	นะ/วิทยาส	ลัย ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานส่งรายชื่อตาม
ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ง e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	รายละเอียดข้างต้น และจัดพิมพ์ข้อมูลล	งในแบบฟอร์ม (ดาวน์โหลด	ได้ที่ http	ps://registrar.ku.ac.th/kuac) พร้อง
บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ง e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	ประวัติ ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมก	าารวิชาการ มหาวิทยาลัยเก	ษตรศาสต	ตร์ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก สำนัก
e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนามของคณบดีหรือผู้แทนที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ	บริหารการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 4 เ	พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ใน	เกรณีที่ส่ง	ในรูปแบบไฟล์ .pdf สามารถส่งได้ที
	e-mail : kuac@ku.th โดยต้องมีการลงนาม	ของคณบดิหรือผู้แทนที่คณบใ	ัมอบหมาย	ยเท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารเ	นาดำเนินการ		

จากตัวอย่างข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจะได้ร่างบันทึกข้อความเรื่อง "การพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) ชุดใหม่" โดยจะมีเนื้อหาต่าง ๆ ในบันทึกข้อความ ดังต่อไปนี้

- อ้างถึงคำสั่งแต่งตั้ง ก.ว.ช. ชุดเดิมที่กำลังจะหมดวาระ
- อ้างถึงข้อบังคับๆ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 และข้อ 4.4.2
- แจ้งส่วนงานว่าสามารถเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายใน ประเภทละ 1 คน
- กำหนดวันสิ้นสุดการเสนอรายชื่อมายังฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.

3) การตรวจสอบประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช.

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับแนบกับบันทึกข้อความที่ได้ร่างไว้ตามที่ปรากฏในข้อ 2) ที่ ผ่านมา เพื่อให้ส่วนงานทราบเงื่อนไขการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทคณาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก โดยมีรายการเอกสารสำคัญที่ต้องแนบไปพร้อมกันนี้ ดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

และเพื่อให้ส่วนงานทราบถึงโครงสร้างคณะกรรมการวิชาการ จึงมีความจำเป็นต้องแนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิชาการ ชุดปัจจุบันที่กำลังจะหมดวาระไปพร้อมกันด้วย โดยสำหรับรายละเอียดข้อบังคับ/ประกาศ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เอกสารภาคผนวกที่แนบท้ายคู่มือเล่มนี้ต่อไป

4) การจัดทำตารางรายชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องเวียนหนังสือแจ้ง

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบรายชื่อส่วนงานที่มีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน โดย ในข้อบังคับๆ ข้อ 4.4.2 ได้กำหนดให้คณบดีประจำคณะ/วิทยาลัย โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะ/วิทยาลัย ส่วนงานละไม่เกิน 1 คน ดังนั้น แต่ละส่วนงานจะมีสิทธิ์ในการเสนอชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน 1 คนเท่านั้น และเพื่อให้ทุกส่วนงานทราบกันอย่างทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานจะทำรายชื่อ ส่วนงานขึ้น โดยปัจจุบันมีส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย) ภายในมหาวิทยาลัยดังรายชื่อต่อไปนี้

ส่วนกลางบางเขน (21 ส่วนงาน)					
1. คณะเกษตร	11. คณะศึกษาศาสตร์				
2. คณะเทคนิคการสัตวแพทย์	12. คณะเศรษฐศาสตร์				
3. คณะบริหารธุรกิจ	13. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				
4. คณะประมง	14. คณะสหวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี				
5. คณะพยาบาลศาสตร์	15. คณะสังคมศาสตร์				
6. คณะแพทยศาสตร์	16. คณะสัตวแพทยศาสตร์				
7. คณะมนุษยศาสตร์	17. คณะสิ่งแวดล้อม				
8. คณะวนศาสตร์	18. คณะอุตสาหกรรมเกษตร				
9. คณะวิทยาศาสตร์	19. บัณฑิตวิทยาลัย				
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์	20. วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์				
	21. วิทยาลัยนานาชาติ				

วิทยาเขตกำแพงแสน (6 ส่วนงาน)	วิทยาเขตศรีราชา (5 ส่วนงาน)				
1. คณะเกษตร กำแพงแสน	1. คณะวิทยาการจัดการ				
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	2. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา				
3. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	3. คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา				
4. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	4. คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา				
5. คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	5. คณะพาณิชยนาวีนานาชาติ				
6. คณะอุตสาหกรรมบริการ					
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร (4 ส่วน [ุ]	งาน)				
2. คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์					
3. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ					
4. คณะสาธารณสุขศาสตร์					

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างบันทึกข้อความ ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ร่างกรอบระยะเวลา ดำเนินการ รวมถึงรายชื่อส่วนงานที่จะส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดทำ **แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่คณะ/วิทยาลัยต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลคณาจารย์ประจำลงแบบฟอร์ม

การจัดทำแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน โดยที่ผู้ถูกเสนอรายชื่อต้องดำรง ตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไปซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายในในการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) รวมถึงสะดวกต่อการคัดกรองของฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. และการตรวจสอบจากสำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ส่วนงานกรอก รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญตามหัวข้อที่กำหนด จะทำให้ข้อมูลเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยแบบฟอร์มนั้นจะประกอบ ไปด้วยดังต่อไปนี้

1) ใบปะหน้าแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นกรรมการ ก.ว.ช.

เป็นใบปะหน้าแรกซึ่งจะมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้น ได้แก่

- ชื่อคณะ/วิทยาลัย
- การประชุมครั้งที่เท่าไหร่ วัน/เดือน/ปี ที่มีการประชุม
- ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ถูกเสนอรายชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
- ช่องว่างสำหรับการลงชื่อคณบดีประจำส่วนงาน

2) แบบฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติของผู้ถูกเสนอชื่อ

เป็นรายละเอียดแนบหลังจากใบปะหน้าของข้อ 1) ซึ่งจะมีหัวข้อต่าง ๆ ให้ส่วนงานได้ระบุอธิบาย เกี่ยวกับประวัติของผู้ที่ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน โดยจะประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ พร้อมช่องให้ใส่รูปถ่าย
- ข้อมูลประวัติ อาทิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในอดีต เป็นต้น
- ความเชี่ยวชาญด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ผลงานทางวิชาการ / ประสบการณ์
- เหตุผลประกอบการเสนอชื่อ

โดยสามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์ม "แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นกรรมการในคณะกรรมการ วิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" ได้ที่ภาคผนวกซึ่งจะแนบท้ายคู่มือฉบับนี้

การเวียนหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำร่างบันทึกข้อความและเอกสารแนบท้ายเพื่อใช้สำหรับการแจ้งเวียนไปยัง คณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงมีความจำเป็นที่ต้อง ตรวจสอบจากบุคลากรอื่น ๆ ที่ทำงานในฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ก่อนเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม

1) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่างบันทึกข้อความและกรอบระยะเวลาดำเนินการ

ให้นำร่างกรอบระยะเวลาดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. แจ้งไปยังผู้อำนวยการสำนักบริหาร การศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ก.ว.ช. ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้ ทราบถึงแผนในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชุดใหม่ และ ขอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาพิจารณาร่างบันทึกข้อความ แบบฟอร์มเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และ เอกสารแนบท้ายอื่น ๆ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ (ตัวจริง) เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ต่อไป

เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามบันทึกข้อความ

ให้นำบันทึกข้อความ (ตัวจริง) ใส่แฟ้มเสนอพิจารณาเพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม

3) สำเนาหนังสือเวียนไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ให้นำบันทึกข้อความ (ตัวจริง) สำเนาและแจ้งเวียนไปยังคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ พร้อมเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกของส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเอกสารข้อมูล (รูปแบบไฟล์ .pdf) รวมถึง แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (รูปแบบไฟล์ .docx ที่ใช้งานผ่าน Microsoft Word) นำเสนอขึ้นบน เว็บไซต์ของคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว็บไซต์ https://registrar.ku.ac.th/kuac (ภาพที่ 61)



ภาพที่ 61 เว็บไซต์คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื่องจากการเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ก.ว.ช. มีจำเป็นต้องผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งโดยปกติแล้ว คณะ/วิทยาลัยจะมีการประชุมคณะกรรมการ ประจำส่วนงานของตนเองจำนวน 1 ครั้ง/เดือน จึงเป็นสาเหตุให้ต้องมีกรอบระยะเวลาในการเสนอรายชื่อเป็น เวลาประมาณ 30-45 วัน

4) คณะ/วิทยาลัยส่งแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เวียนหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้เวลาประมาณ 30-45 วันตามที่ได้กำหนดในหนังสือที่แจ้งไปนั้น คณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ จะทยอยส่ง แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในกลับมาที่ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ในรูปแบบ กระดาษหรือไฟล์ .pdf ทางอีเมล์ของฝ่ายเลขานุการฯ

เมื่อถึงกำหนดปิดรับแบบฟอร์มเสนอรายชื่อฯ ผู้ปฏิบัติงานจึงจะเริ่มตรวจสอบเอกสารและ ดำเนินการร่างบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบ

การรวบรวมรายชื่อและจัดส่งข้อมูลให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม ประกาศหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องรวบรวมรายชื่อคณาจารย์ประจำที่คณะ/วิทยาลัย เสนอรายชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอรายชื่อและ ประวัติข้อมูลแนบท้าย ซึ่งจะมีส่วนงานที่สำนักบริหารการศึกษาจะขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่

- สำนักงานกฎหมาย
- กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

1) ก่อนการเสนอขอความอนุเคราะห์ส่วนงานตรวจสอบข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารที่คณะ/วิทยาลัยได้ส่งมายังฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ดังนี้

- ใบปะหน้าแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในเป็นกรรมการ ก.ว.ช. ต้องมีการระบุ
 ครั้งที่การประชุม วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม และมีการลงนามของคณบดีส่วนงานนั้น ๆ ชัดเจน
- แบบฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติของผู้ถูกเสนอชื่อ ต้องมีการกรอกข้อมูลรายละเอียดในหัวข้อ
 ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน
 สามารถติดต่อหาบุคคลดังกล่าวภายหลังในกรณีที่ต้องทาบทามเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

เมื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลทุกอย่างครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสแกนเอกสาร (Scan) เพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf จัดเก็บผ่านระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ (Cloud Storage) ของฝ่ายเลขานุการฯ และเปิดสิทธิ์สาธารณะสำหรับผู้มีลิงก์เท่านั้นจึงจะสามารถเข้าดูข้อมูลได้ เป็นการอำนวย ความสะดวกผู้ตรวจสอบและเป็นการประหยัดทรัพยากรลดการใช้กระดาษ (ภาพที่ 62)



ภาพที่ 62 การจัดเก็บไฟล์ .pdf ผ่านระบบ Google Drive เพื่อให้ส่วนงานเข้าตรวจสอบเอกสาร

เสนอข้อมูลไปยังสำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบ

ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานกฎหมายและกอง ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในของคณะกรรมการวิชาการ มก. โดยให้ แยกบันทึกข้อความเป็น 2 ฉบับ เพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยัง 2 ส่วนงาน และให้แนบเอกสารประกอบดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
- ตารางสรุปรายละเอียดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะ/วิทยาลัย

ตารางสรุปรายละเอียดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะ/วิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำในรูปแบบตาราง โดยเรียงลำดับด้วยอายุของผู้ที่ถูกเสนอชื่อจาก มาก - น้อย ระบุชื่อส่วนงานผู้เสนอชื่อ และ อาจระบุหมายเหตุสำคัญ อาทิ เคยเป็น ก.ว.ช. ชุดปีก่อน เป็นต้น (ภาพที่ 62)



ภาพที่ 62 บันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ส่วนงานตรวจสอบ

เมื่อร่างบันทึกข้อความพร้อมจัดทำเอกสารแนบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพิจารณาก่อนจัดทำบันทึกข้อความ (ตัวจริง) เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม แล้วจึง ส่งไปยังสำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 3-5 วันทำการ จึงจะแจ้งผล กลับมายังฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช.

การเสนอรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อให้พิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)

หลังจากที่สำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและ ประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับๆ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 และเป็นข้อมูล สำหรับการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) โดยสำนักบริหาร การศึกษาจะเป็นผู้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขั้น ไปจำนวน เสนอบรรจุเป็นวาระพิจารณาในที่ประชุม ก.บ.ม. โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำตารางบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำตารางเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลของคณาจารย์ที่ถูกเสนอชื่อ โดยให้แบ่ง คอลัมน์ข้อมูล (ภาพที่ 63) ดังนี้

- คอลัมน์ 1 ลำดับที่ โดยเรียงจากอายุ มาก ไป น้อย
- คอลัมน์ 2 ชื่อ-นามสกุล / ส่วนงานผู้เสนอชื่อ และมติที่ประชุมคณะกรรมการส่วนงาน
- คอลัมน์ 3 อายุ (ปี)
- คอลัมน์ 4 ตำแหน่งปัจจุบัน / ประสบการณ์การทำงาน
- คอลัมน์ 5 ความเชี่ยวชาญซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและวิชาชีพ และเหตุผลที่สมควรได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการวิชาการ

ซึ่งเป็นข้อมูลสรุปย่อโดยอ้างอิงจากแบบฟอร์มเสนอรายชื่อที่ส่วนงานได้จัดส่งมาให้ตรวจสอบ

บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.)								
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล /ส่วนงานผู้เสนอชื่อ	อายุ (ปี)	ตำแหน่งปัจจุบัน /ประสบการณ์การทำงาน	 ความเชี่ยวชาญซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและ วิชาชีพ และ 2) เหตุผลที่สมควรได้รับคัดเลือกเป็น กรรมการวิชาการ 				
1	รศ.ดร.เกษตร รำพัน	65	ตำแหน่งปัจจุบัน	1) ความเชี่ยวชาญซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและ				
				วิชาชีพ				
	<u>ส่วนงานผู้เสนอชื่อ</u>							
	คณะเกษตร		ประสบการณ์การทำงาน					
	ผ่านความเห็นชอบจาก			2) เหตุผลที่สมควรได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ				
	คณะกรรมการประจำคณะใน			วิชาการ				
	การประชุม ครั้งที่/2567							
	เมื่อวันที่							
2		60						

ภาพที่ 63 ตัวอย่างตารางบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
2) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอบรรจุวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุม ก.บ.ม.

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็น คณะกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) จากคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน 4 คน (ภาพที่ 63) โดยเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาตามลำดับ โดยบันทึกข้อความดังกล่าวจะประกอบด้วยเอกสารแนบดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการวิชาการ (จากข้อ 1)
- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติจากสำนักงานกฎหมายและกองทรัพยากรมนุษย์
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559



ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึกษา โทรศัพท์ 02 118 0144 (ภายใน 618203)					
ที่	อว 6501.2301/	. วันที่	พฤศจิกายน 2567		
เรื่อง	การคัดเลือกกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ	กายนอกมหาวิทยา	เล้ย และผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ	I)	
	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะ	ะกรรมการวิชาการ	พ.ศ. 2558 (ก.ว.ช. ชุดใหม่ ปี พ.ศ. 2568)		

เรียน เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 25 ราย ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ข้อ 4.3 ผุ้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน และข้อ 4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) จำนวน 4 คน ซึ่งคณบดี เสนอชื่อโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน นั้น

สำนักบริหารการศึกษา ได้รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นคณะกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) จากคณะ/วิทยาลัย โดยผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจากสำนักงานกฎหมายและกอง ทรัพยากรมนุษย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา ดังนี้

- คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน และรายชื่อสำรองกรณีมหาวิทยาลัย ทาบทามและผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกตอบรับ
- คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) จำนวน 4 คน และรายชื่อสำรองกรณีมหาวิทยาลัย ทาบทามและผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกตอบรับ

ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้ไม่เกิดการดำเนินงานซ้ำซ้อน ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. จะทำเอกสารเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) เพื่อคัดเลือกทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในพร้อมกัน โดยผู้ปฏิบัติงานอาจใช้ระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ (Cloud Storage) เพื่อเป็นเอกสารแนบ ประกอบการพิจารณาได้

3) ผลการพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอบรรจุวาระตามข้อ 1) และเอกสาร ประกอบการพิจารณาตามข้อ 2) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม.) ในการอำนวยความสะดวกให้การคัดเลือกรายชื่อเพื่อเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายในในที่ประชุม ก.บ.ม.

การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จะใช้ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

- ทัศนะกว้างไกลและมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ
- มีความเข้าใจในปรัชญา และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถอุทิศตน และมีศักยภาพต่อการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีประวัติดีงาม เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของสังคม
 และต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารอง
 ศาสตราจารย์ มีประสบการณ์การสอนในคณะที่สังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมิใช่ผู้ดำรง
 ตำแหน่งบริหารระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่าง
 อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

เมื่อที่ประชุม ก.บ.ม. ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทคณาจารย์ประจำเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. จะทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือ ทาบทามการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในต่อไป

การจัดทำหนังสือทาบทามคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ได้พิจารณาคัดเลือกกรรมการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนด คุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทคณาจารย์ประจำ ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. จะทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.)

และตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องแนวปฏิบัติในการคัดเลือกกรรมผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ข้อ 5.4 ระบุว่า ให้สำนักบริหาร การศึกษารวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจำนวน 4 คน และทาบทามความสมัครใจไปยังผู้ได้รับการคัดเลือก เสนออธิการบดีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อทาบทามคณาจารย์ประจำเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 4 ฉบับ (ภาพที่ 64) โดยส่งไป ตามรายชื่อที่ถูกคัดเลือกจากที่ประชุม ก.บ.ม. และต้องกำหนดให้คณาจารย์ส่งแบบตอบรับกลับมายังฝ่าย เลขานุการ ก.ว.ช. ภายใน 5 วัน (ไม่เกิน 7 วัน)

Serun *	บันที	์กข้อควา	ม		
ส่วน	นงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึก	าษา โทรศัพท์ 02	2 118 0144 (ภายใน 618203)		
ที่	อว 6501.2301/ ว.6011	วันที่	13 ธันวาคม 2567		
เรื่อง	ง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิช มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	าการ ประเภทผู้ทร	รงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ)		
เรียเ	น				
ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ 12/2567 เมื่อ วันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ได้พิจารณาคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ เพื่อเป็นคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) โดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 และตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ตามความแจ้งแล้วนั้น					
(คณ คณะ รับไท 18 ถ้ (ให้ส แบบ	ในการนี้ เพื่อให้การแต่งตั้งกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียญเชิญท่านให้เกียรติตอบรับเป็นกรรมการใน คณะกรรมการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) และขอความอนุเคราะห์ท่านในการส่งแบบตอบ รับไปยังฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ ชั้น 7 อาคารระพี สาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันพุธที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ท่านส่งในรูปแบบไฟล์ .pdf หรือไฟล์รูปภาพ สามารถส่งได้ที่ e-mail : kuac@ku.th (ให้ส่งในรูปแบบสแกนหรือถ่ายรูปจากต้นฉบับที่มีการลงนามด้วยลายมือของท่านเท่านั้น) ทั้งนี้ ท่านสามารถ download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารการศึกษา https://registrar.ku.ac.th/kuac รายละเอียดตามเอกสารแนบ				
กรุณ ขอข	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหา นาตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์บ ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านล่วงหน้ามา ณ	วิทยาลัยเกษตรศา ประจำ) โดยมีวาระ เ ในโอกาสนี้	าสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่าน ะการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี มหาวิทยาลัยฯ		

2) จัดทำแบบตอบรับการเป็นกรรมการวิชาการประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ)

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบตอบรับการเป็นกรรมการวิชาการประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นเอกสารแนบกับบันทึกข้อความตามข้อ 1) โดยในแบบ ตอบรับจะประกอบด้วยข้อมูลตามตัวอย่างแบบฟอร์มในภาพที่ 65

แบบตอบรับ การเป็นกรรมการวิชาการประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)	นามสกุล		
วัน เดือน ปีเกิด	บ้านการการการการการการการการการการการการการก		
ตำแหน่งทางวิชาการ			
สถานที่ทำงาน			
สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ (โปรดระเ	บุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน)		
ที่อยู่			
ถนนด	ทำบล/แขวง		
อำเภอ/เขตจังา	หวัดรหัสไปรษณีย์		
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ			
email address ยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมก	ารวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ)		
email address	ารวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) รรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) ลงชื่อ () วันที่		
email address	ารวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) รรมการวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (คณาจารย์ประจำ) ลงซื่อ		

ภาพที่ 65 แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

เมื่อคณาจารย์ประจำได้ตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน กรรมการวิชาการ มก. ครบถ้วนแล้ว จะ ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการซึ่งได้มาผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ในลำดับถัดไป ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. จะดำเนินการเสนอ รายชื่อคณาจารย์ประจำ จำนวน 4 คน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภทคณาจารย์ประจำ เพื่อร่าง ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. และเสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ กรณีทดแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่าง

ตามที่ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.4.2 กำหนดว่าต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในมหาวิทยาลัยที่มาจากคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมิใช่ผู้ดำรง ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่าง เนื่องจากพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่ว่า ด้วยเหตุใด ข้อบังคับๆ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้ระบุว่า ให้ดำเนินการเลือกกรรมการแทน ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับเลือกกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

<u>การดำเนินการ</u>

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ ตามที่ได้ปรากฏในบทที่ 5 ของคู่มือเล่มนี้ทุกประการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) จะคัดเลือกรายชื่อคณาจารย์ประจำเพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เพื่อทดแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างตามจำนวน จริง แล้วเสนอให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แทนตำแหน่งที่ว่าง ต่อไป

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. 2558 ซึ่งกำหนดให้ คณะกรรมการวิชาการในข้อ 4.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 7 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเองนั้น และข้อ 4.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทคณาจารย์ประจำ โดยต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวน 4 คน ดังนั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานคน อื่นนั้น จึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีประสิทธิภาพและทันสมัยผ่านระบบสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

<u>ปัญหาอุปสรรคที่ 1</u> ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อคณบดี ไม่สามารถเข้าถึง Google Form แบบฟอร์มเสนอ รายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการ ผ่านทางโทรศัพท์มือถือได้ โดยระบบแจ้งว่าบัญชีผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

สาเหตุของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากโทรศัพท์มือถือของผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อ คณบดีส่วนใหญ่อาจได้ทำการ sign in ด้วยบัญชีผู้ใช้ที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU Google) เมื่อเข้าสู่ แบบฟอร์ม Google Form จึงถูกจำกัดสิทธิ์

แนวทางแก้ไขปัญหา ควรตั้งค่าในแบบฟอร์ม Google Form ในหัวข้อ "Requires sign in" โดย ตั้งค่าให้ไม่จำเป็นต้องจำกัดสิทธิ์เข้าถึงเฉพาะบัญชีผู้ใช้งานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถทำได้โดยปิดฟังกชัน "Restrict to users in มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ and its trusted organizations" เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าใช้งานแบบฟอร์มให้สามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการลงชื่อเข้าใช้บัญชี

<u>ปัญหาอุปสรรคที่ 2</u> ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อคณบดี ไม่เข้าใช้ระบบการเสนอชื่อคณบดีผ่านแบบฟอร์ม Google Form จึงทำให้ไม่สามารถรวมผลคะแนนด้วยสูตรใน Google Sheet เกิดการทำงานที่ซับซ้อนเพิ่มขึ้น โดยต้องรวมผลคะแนนจากแหล่งของข้อมูลมากกว่า 2 ที่ เช่น ข้อมูลจากการเสนอชื่อจาก Application LINE หรือ ผ่านทางการเขียนส่งเป็นกระดาษ จึงทำให้ไม่สามารถใช้สูตรคำนวณบนระบบได้

สาเหตุของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนภายในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) อาจทำให้ผู้มีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อคณบดีเข้าใจผิดว่าสามารถเสนอ รายชื่อคณบดีที่ต้องการเสนอโดยแจ้งผ่าน Application LINE ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. หรือช่องทางอื่น ๆ ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา ควรมีการสื่อสารถึงรูปแบบการเสนอรายชื่อคณบดีผ่านระบบ Google Forms ให้ผู้มิสิทธิ์เสนอชื่อคณบดีได้รับทราบก่อนถึงการประชุมเฉพาะกลุ่มคณบดีซึ่งจะเกิดขึ้นหลังจากการประชุม ก.บ.ม. เพื่ออำนวยความสะดวกฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. ในการรวมคะแนนด้วยสูตรผ่าน Google Sheet ลดความซ้ำซ้อน ของขั้นตอน รวมถึงการรณรงค์ให้ผู้มีสิทธิ์ในการเสนอชื่อคณบดีทุกคนใช้ระบบดังกล่าวเพื่อลดการใช้กระดาษ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการพึ่งพาระบบ Google Forms มากจนเกินไป อาจ ต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อคณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการผ่าน Platform สำรองในกรณีที่ระบบ ของ Google ล่ม ซึ่งแม้จะมีโอกาสที่ต่ำมาก โดยอาจทดลองใช้ระบบ Microsoft Forms

5.2.2 เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของผลรวมคะแนนการเสนอรายชื่อคณบดี อาจต้องมีการศึกษา วิธีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อคณบดีที่เกิดจากผู้ใช้สิทธิ์เลือกชื่อคณบดีนาย A สมมติ เป็นจำนวน 2 ครั้ง ในระบบ Google Form โดยใช้สูตรหรือเงื่อนไขฟังก์ชันที่มีอยู่ภายใน Google Sheet ต่อไป

5.2.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการใช้ระบบที่พึ่งพาอินเทอร์เน็ตหรือผู้ให้บริการระบบ ออนไลน์ จึงเสนอให้ต้องมีการจัดทำระบบหรือโปรแกรมการเสนอรายชื่อหรือคัดเลือก แบบฟอร์มการเสนอรายชื่อ คณบดีเพื่อเป็นกรรมการวิชาการผ่านโปรแกรม เพื่อใช้แบบ offline สำรองในกรณีที่ระบบออนไลน์มีปัญหา โดย ควรมีโครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนาระบบร่วมกันระหว่างฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของสำนักบริหารการศึกษา เพื่อออกแบบและเขียนโปรแกรมให้ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อคณบดี สามารถยืนยันตัวตน เสนอรายชื่อคณบดี และมีระบบสำหรับผู้ดูแลระบบให้สามารถตรวจสอบ รวมคะแนน และนำเสนอผลคะแนน รวมถึงสามารถปิดช่องโหว่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อคณบดีได้ทำการออกคะแนนเสียงซ้ำ ซึ่งอาจจะถือเป็น นวัตกรรมบริการเพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายเลขานุการฯ ในอนาคต

ภาคผนวก





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

เพื่ออนุวัตตามความในมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และ การพ้นจากตำแหน่งของประธานคณะกรรมการวิชาการ และกรรมการวิชาการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงาน ของคณะกรรมการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ

W.A. ಠಿ೬ಿಕಿದ"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"คณะกรรมการวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ก.ว.ช.

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

๔.๒ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

๔.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนห้าคน เป็นกรรมการ ซึ่งคณบดีเสนอชื่อโดยผ่านความ เห็นซอบจากคณะกรรมการประจำคณะ คณะละไม่เกินหนึ่งคน และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คัดเลือกผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคุณสมบัติในการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๔.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๔.๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการ ซึ่งมาจากคณบดีทุกคณะคัดเลือก

กันเอง

๔.๔.๒ คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ ซึ่งกำหนดให้คณบดีเสนอชื่อโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ คณะละไม่เกินหนึ่งคน และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คัดเลือกผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่ง กรรมการ โดยคุณสมบัติในการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๔.๕ ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านวิชาการเป็นเลขานุการ

๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิชาการอาจแต่งตั้งพนักงานหรือข้าราชการ ของสำนักบริหารการศึกษาหรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เหมาะสม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม ๔.๓ ๔.๔.๑ และ ๔.๔.๒ เพื่อเสนอ อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

> นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการ และกรรมการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ (๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มา ซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการวิชาการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ประธานกรรมการว่างลงหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระตามวรรคสาม ให้ ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือเลือกกรรมการแทนภายในกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลา ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้แต่งตั้งประธานกรรมการ หรือเลือกกรรมการใหม่ ให้ประธานกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งหรือ กรรมการที่ครบวาระ ปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่า จะได้แต่งตั้งประธานกรรมการหรือเลือกกรรมการใหม่

ข้อ ๕ คณะกรรมการวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

๕.๒ กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัย

๕.๓ จัดทำจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ทำงานวิจัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย และดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว

๕.๔ ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนา ทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

๕.๕ เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้ง การปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา ๕.๖ เสนอให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และ ประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

๕.๗ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ ของสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นตามมาตรา ๑๑ และการจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาขั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น ตามมาตรา ๑๒ ต่อสภามหาวิทยาลัย

- ៣ -

๕.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ใน อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ

๕.๙ ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการวิชาการ ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็น องค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานกรรมการ มอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่ได้มอบหมาย ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนน เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หลักเกณฑ์การประชุมใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่มีประกาศจัดตั้งสำนักบริหารการศึกษา ให้สำนักบริหารการศึกษา ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หมายถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ตo พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

don'

(รองศาสตราจารย์วิโรจ อิ่มพิทักษ์) นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

......

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด ให้คุณสมบัติในการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประเภทคณาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด เพื่อให้การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประเภทคณาจารย์ประจำ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔.๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ประเภทคณาจารย์ประจำ ไว้ดังต่อไปนี้

ทัศนะกว้างไกลและมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ

๒. มีความเข้าใจในปรัชญา และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถอุทิศตน และ มีศักยภาพต่อการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีประวัติดีงาม เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของสังคม และ ต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๔. เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ มีประสบการณ์การสอนในคณะที่สังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระทับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

- 80 -

 ๕. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .99 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์บัญชา ขวัญยืน) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

0018)



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประเภทคณาจารย์ประจำ เพื่อให้การดำเนินการได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย คณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการวิชาการ ที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๑ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

 ๒. ให้สำนักบริหารการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง กรรมการวิชาการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามข้อ ๔.๓ ๔.๔.๑ และ ๔.๔.๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๕ คน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้คณบดีเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ คณะละไม่เกิน ๑ คน พร้อมประวัติ มายังสำนักบริหารการศึกษา เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๓.๒ คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประกอบด้วย

- (๑) มีทัศนะกว้างไกลและมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ
- (๒) มีความเป็นนักวิชาการ สามารถอุทิศตน และมีศักยภาพต่อการพัฒนาวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตร์ศาสตร์

(๓) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีประวัติดีงาม เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของสังคม และต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นบุคลากรภายนอก และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ในกิจกรรมทั้งปวงของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (๕) มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับอธิการบดีหรือเทียบเท่าในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการและวิชาชีพ

-ത്ര-

241 3

(๖) อายุไม่เกิน ๗๐ ปี ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อ

๓.๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจาก รายชื่อตามที่แต่ละคณะเสนอมาให้ได้จำนวน ๕ คน ในคราวประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๙

โดยกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิคัดเลือกผู้ถูกเสนอชื่อได้ไม่เกิน ๕ คน แล้วรวบรวมคะแนนและจัดลำดับโดยเรียงจากคะแนนมากไปหาน้อย ผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ๕ อันดับแรก จะได้รับการเสนอชื่อ

กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่มีคะแนนเท่ากันจนทำให้มีจำนวนรวมเกิน ๕ คน ให้มีการลงคะแนนลำดับนั้นใหม่จนกว่าจะครบตามจำนวน ๕ คน

๓.๔ สำนักบริหารการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล) รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกจำนวน ๕ คน และทาบทามความสมัครใจไปยังผู้ได้รับการคัดเลือกเสนออธิการบดีเพื่อเสนอ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์นำรายชื่อลำดับถัดไปส่งให้สำนักบริหารการศึกษาทาบทามความสมัครใจจนกว่าจะได้จำนวนครบ ตามองค์ประกอบ

๓๕ การดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน ๙ คน ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑. ให้คณบดีทุกคณะคัดเลือกกันเองเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน ๗ คน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๙

วิธีการคัดเลือก ให้คณบดีพิจารณาตามความเหมาะสมหรือตามวิธีการที่คณบดีกำหนด โดยอาจมีการดำเนินการในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๒ สำนักบริหารการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล) รวบรวมรวยชื่อคณบดีที่ได้รับ การเสนอชื่อต่ออธิการบดีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง

๓.๓ การดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน ๔ คน ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้คณบดีเสนอชื่ออาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำคณะ คณะละไม่เกิน ๑ คน พร้อมประวัติ มายังสำนักบริหารการศึกษา เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ๕.๒ คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ประเภทคณาจารย์ ประกอบด้วย

-ണ-

(๑) ทัศนะกว้างไกลและมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ

(๒) มีความเข้าใจในปรัชญา และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถ อุทิศตน และมีศักยภาพต่อการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๓) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีประวัติดีงาม เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของสังคม และต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ มีประสบการณ์การสอนในคณะที่สังกัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใช่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

(๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อ

๕.๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเภท อาจารย์ประจำจากรายชื่อตามที่แต่ละคณะเสนอมาให้ได้จำนวน ๔ คน ในคราวประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๙

โดยกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิคัดเลือกผู้ถูกเสนอชื่อได้ไม่เกิน ๔ คน แล้วรวบรวมคะแนนและจัดลำดับโดยเรียงจากคะแนนมากไปหาน้อย ผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ๔ อันดับแรก จะได้รับการเสนอชื่อ

กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่มีคะแนนเท่ากันจนทำให้จำนวนรวมเกิน ๔ คน ให้มีการลงคะแนนลำดับนั้นใหม่จนกว่าจะครบจำนวน ๔ คน

๔.๔ สำนักบริหารการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล) รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกจำนวน ๔ คน และทาบทามความสมัครใจไปยังผู้ได้รับการคัดเลือก เสนออธิการบดีเพื่อเสนอ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์นำรายชื่อลำดับถัดไปส่งให้สำนักบริหารการศึกษาทาบทามความสมัครใจจนกว่าจะได้จำนวนครบ ตามองค์ประกอบ

๕๕ การดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- 83 -

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ฌ วันที่ อອ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์บัญชา ขวัญยืน) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7.6283

ประวัติการศึกษาและการทำงาน

ชื่อ - นามสกุล วัน เดือน ปี ที่เกิด สถานที่เกิด	นายภาคิไนย ไทยธารา วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2536 ประเทศญี่ปุ่น
สถานที่ทำงาน	อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์	02-118-0144
E-mail:	regpnt@ku.ac.th / pakinai.th@ku.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2559 - 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์