

งานบริหารและธุรการ

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	อาจารย์ผู้เสนอขอผลงาน จัดทำเอกสารประกอบการ ขอผลงาน	- อาจารย์ผู้เสนอขอผลงานจัดทำบันทึก และเอกสารประกอบการขอผลงาน - เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของ อาจารย์ผู้เสนอขอผลงาน - ส่งเอกสารประกอบการขอผลงานให้ งานบริหารและธุรการ	- อาจารย์ - หัวหน้างาน, หัวหน้า ภาควิชา, ประธานโครงการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ แต่ละหน่วยงาน
2	เสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง	- งานบริหารและธุรการรับเอกสาร ประกอบการขอผลงาน - เสนอคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและอนุมัติ - เสนอคณบดีพิจารณา	- งานบริหารและธุรการ (น.ส.สุวีรี พ่วงพลับ) - คณบดี	ขึ้นอยู่กับวันประชุม คณะกรรมการประจำ คณะฯ
3	เสนอแต่งตั้งรายชื่อและ อนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ	- งานบริหารและธุรการจัดทำบันทึก เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ - คณบดีพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ไป มก.	- งานบริหารและธุรการ (น.ส.สุวีรี พ่วงพลับ) - คณบดี	1-2 วัน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณา