

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ  
เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ



ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

- ตรวจสอบผลการสอน ผลงานทางวิชาการ  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนที่ 2 : ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

- ขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- ติดต่อ/ทาบทาม
- ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ติดตามแบบประเมินคืน



ขั้นตอนที่ 3 : ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ



ขั้นตอนที่ 4 : เสนอมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัย



ขั้นตอนที่ 5 : ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รวมทั้งนำส่ง สกอ.)

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
	<p>คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย</p> <p>ผู้ขอขึ้นแบบ กพอ.03</p> <p>คณะประเมินผลการสอน+กลั่นกรองผลงานในเบื้องต้น</p> <p>บันทึกนำเสนอ</p> <p>ก.พ.อ.03</p> <p>ผลงานทางวิชาการ</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>บันทึกนำเสนอ</p> <p>ก.พ.อ.03</p> <p>บันทึกนำเสนอ/รายงานผลการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>ก.พ.อ.03</p> <p>กองบริการการศึกษา รับเรื่อง</p> <p>บันทึกนำเสนอ</p> <p>ก.พ.อ.03</p> <p>ผลงานทางวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร (ผลการสอน+ผลงานทางวิชาการและเอกสารแนบ)</p> <p>1</p>				<p>- บันทึก</p> <p>- แบบ ก.พ.อ.03</p> <p>- ผลงานทางวิชาการ</p> <p>- ผลการสอน</p> <p>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- กองบริการการศึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน - ส่งเรื่องคืน (ผลงานไม่ครบประเภท)</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน - ขอเอกสารเพิ่มเติม - แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>บันทึกส่งเอกสารเพิ่มเติม (ครบถ้วน)</p> <p>บันทึกถอนเรื่องคืน</p>		<p>ตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>- บันทึก</p>	<p>- กองบริการการศึกษา</p>	<p>3 วัน</p>

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการเรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">                     กองกรเจ้าหน้าที่                 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;">                     บันทึกแจ้งขอลอนเรื่องคืนเนื่องจากเอกสารไม่เป็นที่ไปตามเกณฑ์                 </div>		ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	- รายละเอียด การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - หลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่ง - ประกาศ + ข้อบังคับ - บันทึก	- คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย (ถ้ามี) - กองบริการการศึกษา (ถ้ามี)	1 เดือน  3 วัน

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
		ตรวจสอบ	ลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- แบบ ก.พ.อ.03</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของสกอ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 สัปดาห์
					<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายละเอียดการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ (สาขาวิชา ระดับที่ขอและรายชื่อผลงานที่ใช้เสนอขอ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 สัปดาห์

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>บันทึกขอความเห็นชอบไปยัง ก.พ.อ. ก.พ.อ.03 ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงานเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>4</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ.</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ.</p> <p>บันทึกขอความเห็นชอบไปยัง ก.พ.อ. ก.พ.อ.03 ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ติดตาม/ทวงถาม</p> <p>5</p>	ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- ประวัติและผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- แบบ ก.พ.อ.03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	2-4 สัปดาห์ (กรณีขอความเห็นชอบไป ก.พ.อ.)

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>สกอ.ประชุม อนุกรรมการฯ</p> <p>บันทึกผลการพิจารณา</p> <p>ประธานคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>ลงนามในคำสั่ง</p>	<p>5</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>บันทึกขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากประธานสาขาเพิ่มเติม ก.พ.อ.03</p> <p>เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของผู้ขอแต่ละราย (3/5 คน)ขอความเห็นชอบต่อ กกก.ต.น.วช.</p> <p>ร่างคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>6</p>				<p>- บันทึกผลการพิจารณาของสกอ.</p> <p>- ร่างคำสั่ง</p>	<p>- กองบริการการศึกษา</p> <p>- สกอ.</p>	<p>3 เดือน (กรณีขอความเห็นชอบใน ก.พ.อ.)</p> <p>1 วัน</p>
		ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	เซ็นกำกับ			

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
		ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญพร้อมวันส่งคืน</li> <li>- แบบ ก.พ.อ.03</li> <li>- ผลงาน</li> <li>- แบบประเมิน</li> <li>- แบบสัดส่วน</li> <li>- คำจำกัดความ</li> <li>- หลักเกณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	2 เดือน



ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>7</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>ติดตาม/ทวงถาม (ตามเวลาของแต่ละท่าน)</p> <p>หนังสือทวงถาม</p> <p>บันทึกขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทดแทน (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการพิจารณาผลงาน)</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิส่งคืนแบบประเมิน</p> <p>บันทึกการส่งคืนแบบประเมิน</p> <p>ตรวจสอบผลการประเมิน</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>ขอข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม</p> <p>8</p>	<p>ตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>- หนังสือทวงถาม</p> <p>- สำเนาหนังสือเชิญครั้งแรก</p>	<p>- กองบริการการศึกษา</p>	<p>2 วัน</p>
					<p>- แบบประเมินผลงานรายชั้น</p>	<p>- กองบริการการศึกษา</p>	<p>1 วัน</p>

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<pre>             graph TD                 Start{{8}} --&gt; A[บันทึกขอเบิกค่าสัมมนาคุณ]                 Start --&gt; B[ผลการประเมินครบถ้วนตามจำนวน 3/5 คน]                 A -.-&gt; C[ตรวจสอบ]                 B -.-&gt; C                 C -.-&gt; D[ลงนาม]                 D -.-&gt; E[บันทึกขอเบิกค่าสัมมนาคุณ+รายละเอียดที่อยู่+ระดับตำแหน่งที่ขอ]                 E --&gt; F[ส่ง Check ตามที่อยู่]                 F --&gt; G[สำเนาเรื่องการเบิกจ่ายสัมมนาคุณให้เจ้าของเรื่อง]                 G --&gt; H[สำเนาเรื่องการเบิกจ่ายสัมมนาคุณเพื่อทราบ]                 H --&gt; I[จัดเก็บ]                 B --&gt; J[หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ]                 J --&gt; K[ตรวจสอบเบื้องต้น]                 K --&gt; L[ตรวจสอบ]                 L --&gt; M[ลงนาม]                 M --&gt; N[สำเนาแบบประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ]                 N --&gt; End{{9}}                 C -.-&gt; O[ระดับตำแหน่งของผู้เสนอขอ]                 L -.-&gt; P[สำเนาแบบประเมิน]                 </pre>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ที่อยู่</li> <li>- ระดับตำแหน่งของผู้เสนอขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 วัน
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- สำเนาแบบประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	3 วัน

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
	<p>9</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบี้ยประชุม+ค่าใช้จ่าย</p> <p>ประมวลผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>10</p>				<p>- บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม+ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>- กองบริการการศึกษา</p> <p>- กองคลัง</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการ เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ							
	<p>10</p> <p>สำคัญค่าใช้จ่าย</p> <p>ผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บัญชีเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน</p> <p>เสนอผลการพิจารณาผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>บันทึกแจ้งผลการพิจารณาการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>นำส่งเงินคืนบัญชีเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน</p> <p>11</p>	ตรวจสอบ	ลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นวินิจฉัย</li> <li>- ผลการประเมิน/ความคิดเห็น</li> <li>- แบบ ก.พ.อ.03</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งและสำเนาแบบประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 วัน	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ</li> <li>- หนังสือการได้รับอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 วัน
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ตารางสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	1 วัน
			ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ - สกุลผู้ขอ</li> <li>- ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	2 วัน

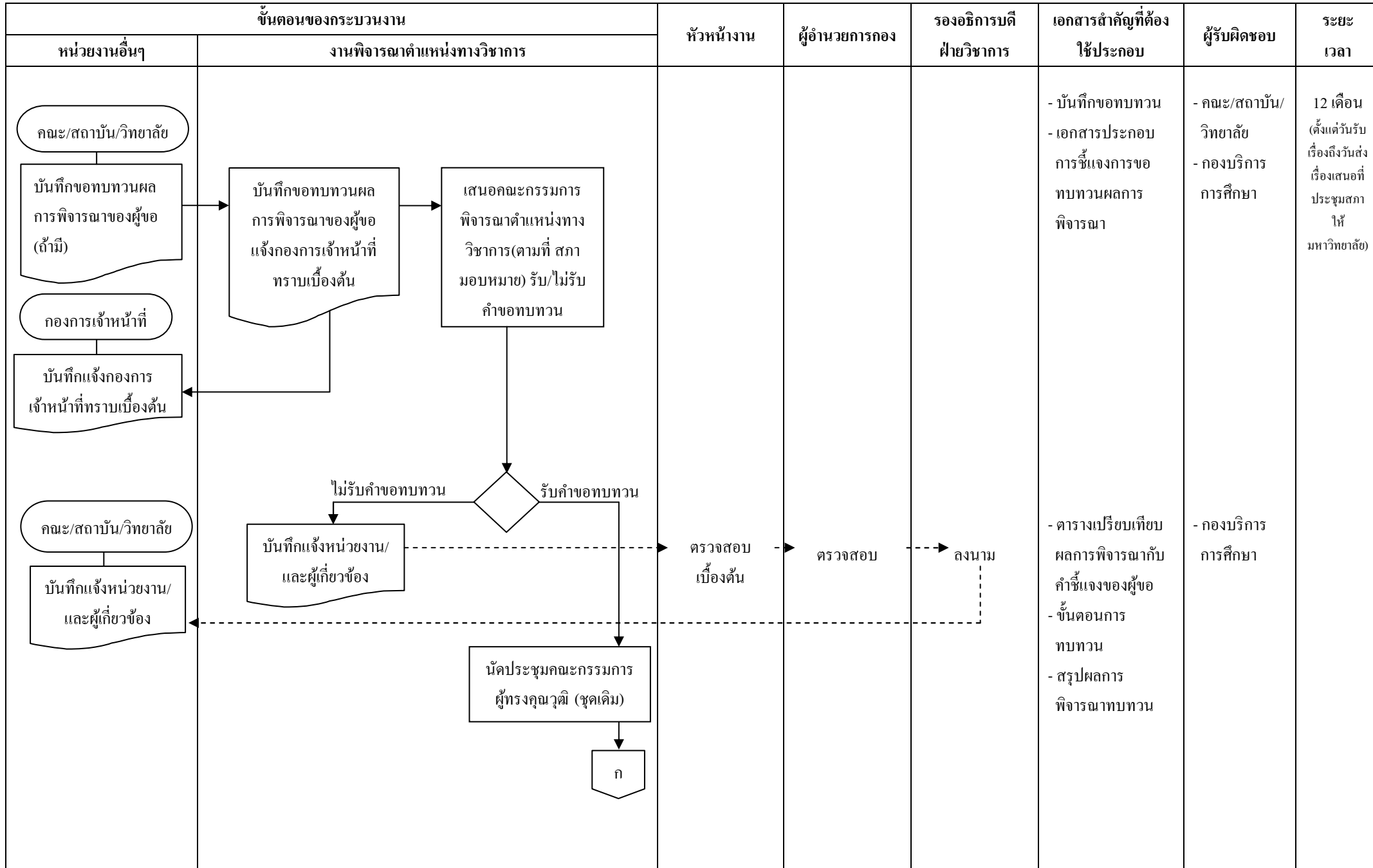
ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
	<p>11</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>แจ้งผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)</p> <p>เสนอผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการต่อ ก.บ.ม.</p> <p>เสนอขออนุมัติผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>มติสภา</p> <p>ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>อนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>12</p>				<p>- ผลการพิจารณา (ผ่าน/ ไม่ผ่าน)</p> <p>- บันทึกแจ้งมติที่ประชุม สภา</p>	<p>- กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานประชุม</p>	<p>1 เดือน/ ครั้ง</p> <p>1 เดือน/ ครั้ง</p>

ขั้นตอนของกระบวนการ		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำคำสั่ง</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>	<p>12</p> <p>สรุปข้อมูลผู้ขอแต่ ละรายให้กองการ เจ้าหน้าที่</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บ</p> <p>เสนอข้อมูลในท้าย แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 (สรุปส่วนสุดท้ายของ การกำหนดตำแหน่ง) ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เลขานุการสภาฯ</li> </ul> <p>↓</p> <p>บันทึกรายงานผล ให้หน่วยงานและผู้ขอทราบพร้อม คืนผลงานและ แจ้งความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บ</p> <p>↓</p> <p>13</p>	ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	<p>ตารางสรุปการ แจ้งผลการ พิจารณา การขอ คน.วช. ประกอบด้วย ชื่อ- สกุล สาขาวิชา สังกัด วันที่รับ เรื่อง วันที่ได้รับ แต่งตั้ง</p> <p>- แบบ ก.พ.อ.03 ส่วน ที่ 4-5</p>	- กองบริการ การศึกษา	3 วัน



ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการงาน เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการอุทธรณ์ (ถ้ามี)





ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการงาน เรื่อง กระบวนการพิจารณาตำแหน่งและผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนของกระบวนการงาน		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>งานประชุม</p> <p>เสนอผลการพิจารณาฯ</p> <p>งานประชุม</p> <p>บันทึกแจ้งมติสภา</p> <p>คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน</p> <p>บันทึกผลการพิจารณา</p> <p>ทบทวนให้ผู้ขอ</p>	<p>ก</p> <p>เสนอผลการพิจารณาขึ้นชั้นมติเดิม/ปรับแก้ผลการพิจารณาตามคำขอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>เสนอผลการพิจารณาขึ้นชั้นมติเดิม/ปรับแก้ผลการพิจารณาตามคำขอต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ขึ้นชั้นมติเดิม</p> <p>ปรับแก้ผลการพิจารณา</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน</p> <p>บันทึกผลการพิจารณา</p> <p>ทบทวนให้ผู้ขอ</p> <p>จัดเก็บ</p> <p>ข</p>					- งานประชุม	
		ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม	- แบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4-5 (ฉบับแก้ไข)	- กองบริการการศึกษา	

ขั้นตอนของกระบวนการงาน		หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
หน่วยงานอื่นๆ	งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ						
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>บันทึกส่งแบบ ก.พ.อ.03 (ฉบับแก้ไข)</p> <p>ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำคำสั่ง</li> <li>- ขึ้นทะเบียน</li> <li>ตำแหน่งไปยัง สกอ.</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul> <p>คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย</p> <p>บันทึกแจ้งผลหน่วยงาน</p> <p>ค</p>	<p>ข</p> <p>ปรับแก้ข้อมูลในท้ายแบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เลขานุการสภาฯ</li> </ul> <p>ปรับแก้ผลการพิจารณา</p> <p>บันทึกส่งแบบ ก.พ.อ.03 (ฉบับแก้ไข)</p> <p>จัดเก็บ</p> <p>บันทึกแจ้งผลหน่วยงาน</p> <p>จัดเก็บ</p>						
		ตรวจสอบ	ลงนาม		- แบบ ก.พ.อ.03 ฉบับสมบูรณ์	- กองบริการการศึกษา	
		ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบ	ลงนาม			

