

แบบฟอร์ม

รายละเอียดการดำเนินการสำหรับพนักงานขอตำแหน่ง.....

นาย นาง น.ส..... (คณะ.....)

	เมื่อวันที่	เดือน	พ.ศ.
1. คณะ.....รับเรื่อง
2. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ถ้ามีแก้ไขโปรตระบุด้าน ๆ เช่น แก้ไข ก.ม. 03/ส่งเอกสารผลงานวิจัย เพิ่มเติม/.....)
3. ส่งให้แก้ไขหรือดำเนินการ
4. ส่งกลับคืนคณะ
5. เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ
7. ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 1 ได้รับเรื่อง ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 2 ได้รับเรื่อง ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 3 ได้รับเรื่อง
8. ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่.....(ไม่รับพิจารณา หรือเหตุผลอื่นโปรตระบุด้าน ๆ) ส่งเรื่องกลับคืน
9. เสนอขอเปลี่ยนแปลงผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่.....
10. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ
11. (ถ้ามี) การเปลี่ยนแปลงมากกว่า 1 ครั้ง ก็ให้ระบุขั้นตอนตาม ข้อ 8 - ข้อ 10 โดยเรียงลำดับหมายเลขข้อต่อไปตามจำนวนครั้งที่เปลี่ยนแปลง
12. ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 1 ส่งคืนผลการพิจารณา ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 2 ส่งคืนผลการพิจารณา ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ 3 ส่งคืนผลการพิจารณา
13. ผู้ประสานงานดำเนินการ (ถ้ามี เช่น ขอให้ส่งเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม/แก้ไข..... ผลงาน/.....)
14. (ถ้ามี) แจ้งผู้เสนอขอรับทราบ ดำเนินการ
15. (ถ้ามี) ผู้เสนอขอดำเนินการแล้ว ส่งกลับคืน
16. (ถ้ามี) ผู้ประสานงานตรวจสอบเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่.....รับเรื่องพิจารณา (ครั้งที่ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่.....รับเรื่องพิจารณา (ครั้งที่ 2)

	เมื่อวันที่	เดือน	พ.ศ.
17. ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่.....ส่งคืนผลการพิจารณา (ครั้งที่ 2)
ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่..... ส่งคืนผลการพิจารณา (ครั้งที่ 2)
18. ผู้ประสานงานสรุปเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนต่อไปเป็นส่วนของกองการเจ้าหน้าที่

- หมายเหตุ
1. ขั้นตอนใดไม่ได้ปฏิบัติ ตัดออกได้ และเรียงลำดับหัวข้อใหม่
 2. ขั้นตอนบางขั้นตอนอาจมีมากกว่า 1 หรือ 2 ครั้ง ตามตัวอย่าง โปรดใส่รายละเอียดให้ครบทุกขั้นตอนเรียงตามลำดับ
 3. หากมีขั้นตอนอื่น สามารถระบุเพิ่มเติมได้