

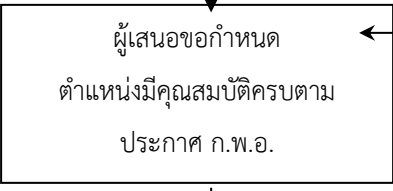
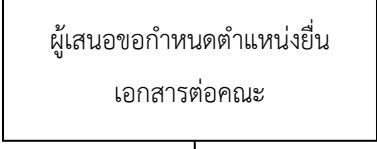
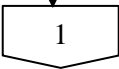
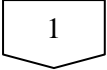
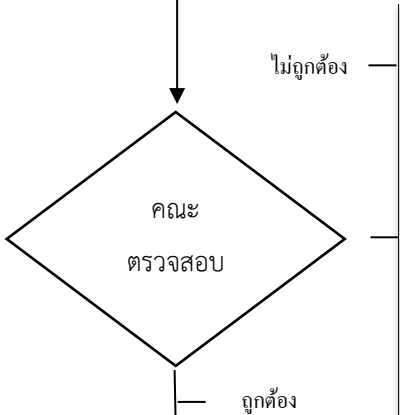
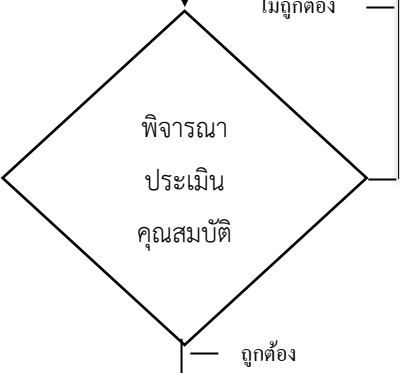
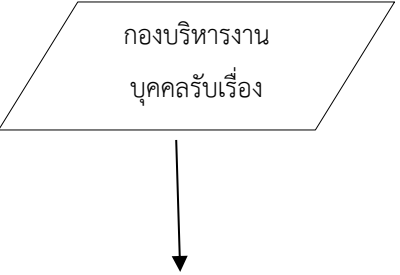
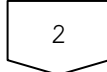


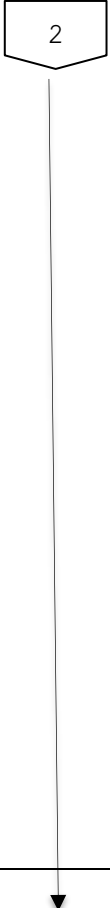

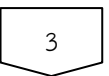
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง : นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว : นางสาวสากาเดือน แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาผลงานทางวิชาการและความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถส่งเอกสารได้ถูกต้อง (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ตั้งแต่การประเมินผลการสอน การทาบทาม ประเมินผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><u>สภามหาวิทยาลัย</u> : พิจารณานุมัติ/ ไม่นุมัติ <u>คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</u> : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือไม่/เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ <u>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</u> : พิจารณาผลงานทางวิชาการ <u>คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน</u> : ประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน <u>คณะกรรมการประจำคณะ</u> : พิจารณากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา – ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น <u>เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง</u> – ตรวจสอบคุณสมบัติ ทามทาบผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานผู้ขอผลงาน ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ นัดประชุมคณะกรรมการ และสรุปผลการประเมินนำเข้าที่ประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 2. เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 3. รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง : นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว : นางสาวสกาเวเดือน แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>																				
	<p>4. ผลงานทางวิชาการและเอกสารการเผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 5. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 646 586 701">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 646 821 701">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="821 646 1057 701">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1057 646 1292 701">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1292 646 1528 701">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 701 586 785">ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="586 701 821 785">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="821 701 1057 785">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1057 701 1292 785">10 ปี</td> <td data-bbox="1292 701 1528 785">แฟ้มลับ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 785 586 869">ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="586 785 821 869">แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง</td> <td data-bbox="821 785 1057 869">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1057 785 1292 869">10 ปี</td> <td data-bbox="1292 785 1528 869">แฟ้มลับ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 869 586 953">ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="586 869 821 953">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="821 869 1057 953">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1057 869 1292 953">10 ปี</td> <td data-bbox="1292 869 1528 953">แฟ้มลับ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				


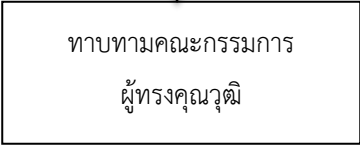

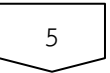
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้เสนอขอ		- ผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.		- คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 1 ปี - รศ. ดำรงตำแหน่ง ผศ. + 2 ปี - ศ. ดำรง รศ. + 2 ปี
2	ผู้เสนอขอ / คณะ		1. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่นเอกสารต่อคณะ 2. คณะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	หลังจากผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์	- แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
					



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะ		คณะตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อเสนอคณบดีและหัวหน้าสาขา	1 วัน	<p>คณะตรวจสอบเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน รายงานการประชุมแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
4	คณบดี/หัวหน้าสาขา		คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติ พิจารณาประเมินข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้นและลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2
5	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบ - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
6	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา - คุณสมบัติของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งหรือไม่ - รายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามที่เสนอรายชื่อ 	<p>ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะนำเข้าไปประชุม</p>	<p>***ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขารายชื่อ***</p>
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ</p> <p>- เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ นั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ</p>	ขึ้นอยู่กับเรื่อง ที่นำเข้าไปประชุม	***ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้ประธานสาขา ดูรายชื่อ***
7	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม</p> <p>- ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน</p> <p>- เมื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งผลให้มหาวิทยาลัย</p>	45 วัน	<p>-คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินการสอน</p> <p>-แบบประเมินเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน</p>
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง - หลังจากประเมินผลการสอบผ่านให้ฝ่ายเลขานุการทาบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ - ประวัติและรายละเอียดผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03)
9	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการ - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ และติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดประชุม - คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดและให้ดำเนินการอยู่ในชั้นตอนลับทุกขั้นตอน - ฝ่ายเลขานุการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย(ค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางสำหรับประธานและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ดำเนินการประชุม บันทึกข้อความความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ประชุม (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) 	<ul style="list-style-type: none"> -หลังจากได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการครบ -ระยะเวลาในการประชุม 30 นาทีต่อ 1 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเชิญประชุม - วาระการประชุม - ผลการประเมินคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ
11	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ -นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

			<p>- รายงานผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และมติที่ประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา</p> <p>***เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ***</p>		
12	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<p>- ฝ่ายเลขานุการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมี อนุมัติ</p> <p>- ออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- แจ้งให้ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งนั้นด้วย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>- ให้แจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	หลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว	- มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
		