

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารรายงาน ภาระงานขั้นต่ำ ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์



แบบฟอร์มรายงาน



1 - 30 มิ.ย.

จัดส่งเอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ
ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านผู้บริหาร
ที่รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร

01



1 - 15 ก.ค.

ตรวจสอบเอกสารผลงานทางวิชาการให้
เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ผู้รับผิดชอบ **กาญจนา**

02



16 - 25 ก.ค.

รับรองการเผยแพร่ ทรัพย์สินทางปัญญา หรือตำรา
ผู้รับผิดชอบ **คณะกรรมการประจำคณะฯ**

03



16 - 25 ก.ค.

บันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการและข้อมูล
ภาระงานขั้นต่ำในระบ
ผู้รับผิดชอบ **กาญจนาและหัวหน้าสำนักงานฯ**

04



26 - 30 ก.ค.

รวบรวมเอกสาร พร้อมแนบบันทึกข้อมูล
ส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้รับผิดชอบ **กาญจนา**

05

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: นางกาญจนา ชุติศรี

2112 (สงขลา)

kanjana@tsu.ac.th