**เอกสารที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องจัดส่งในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง**

 1. โครงสร้างการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน

 2. จำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป ข้าราชการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป จำแนกตามชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

 3. ระบุจำนวนที่ต้องการขอกรอบตำแหน่ง จำแนกตามชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

 4. แบบคำขอรับการประเมินค่างาน (โดยจัดทำเป็นภาพรวมของส่วนงาน/หน่วยงาน จำแนกตามชื่อตำแหน่ง)

 5. แบบแสดงปริมาณงาน