

ข้อสังเกตและพึงระวังในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใน **คอลัมน์ด้านซ้ายมือ** ให้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะขอตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้อนุมัติกรอบตำแหน่งนั้นๆ เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ ให้นำข้อมูลตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) มาใส่ในคอลัมน์ด้านซ้ายมือของแบบฟอร์ม และ **คอลัมน์ด้านขวามือ** ให้ระบุภาระงานที่รับผิดชอบ ณ ปัจจุบัน และภาระงานเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. การยื่นเอกสารเพื่อขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในการยื่นเอกสารเพื่อขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องจัดทำเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลงาน (ที่เผยแพร่แล้ว) แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (กรณีหน่วยงาน) กลับกรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอตำแหน่งกับกรอบตำแหน่ง

๓. แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป สายสนับสนุน

๓.๑ ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอขอตำแหน่ง ผู้ขอตำแหน่งจะต้องระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานให้ครบถ้วน

๓.๒ ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องลงชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน รวมถึงความเห็นของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่ ๕ จะต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเหนือกว่าขั้นต้นลงความเห็นให้ครบถ้วน

๔. ผลงานทางวิชาชีพ

๔.๑ ผลงานทางวิชาชีพ จะต้องเผยแพร่ให้เรียบร้อย ก่อนเสนอเรื่องไปยังส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อกลับกรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอตำแหน่งกับกรอบตำแหน่ง

๔.๒ การเผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) จะต้องแนบเอกสารรายชื่อ **ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ปกนอกและปกใน**ของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี

ให้ส่งเป็นฉบับสำเนา