**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