

ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

เริ่มต้น

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบเสนอขอประเมินฯ (1 ชุด)
- 2.แบบ พม.01 – 03 จำนวน (1 ชุด)
- 3.แบบ พม.06 (1 ชุด)
- 4.แฟ้มเอกสารแสดงภาระงาน (1 ชุด)
- 5.ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา (1 ชุด)

ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง
ตามระดับตำแหน่งที่ต้องการขอแต่งตั้ง
ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ

เสนอขอประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

ไม่ครบถ้วน
(ส่งคืน
ให้แก้ไข)

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบ พม.01, 02, 03, 06
- 2.ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา
(ข้อ 1-2 ตามจำนวน
กรรมการ)

- 3.แฟ้มเอกสารแสดงภาระงาน
จำนวน 1 ชุด

ครบ
ถ้วน

หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงาน

เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน

จัดเตรียมเอกสาร เสนอคณะกรรมการ
ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ภายใน 5 วัน
หลังได้รับแจ้งจำนวนกรรมการฯ ที่จะเข้าประชุมพิจารณา

ไม่ผ่าน
(แก้ไข)

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบ พม.01, 02 (2 ชุด)
- 2.แบบ พม.03 (16 ชุด)
- 3.ผลงานที่เสนอเพื่อพิจารณา
(4 ชุด)

ผ่าน

คณะกรรมการฯ ประชุมกลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงาน
ภายใน 30 วัน หลังได้รับเรื่องเสนอพิจารณา

เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น
ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ภายใน 30 วัน หลังได้รับผลพิจารณา

ไม่ผ่าน
(แก้ไข)

หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ส่งเรื่องไปมหาวิทยาลัย
ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสารสมบูรณ์

กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ

ผ่าน

คณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ
พิจารณาผลงาน
ประมาณ 3-4 เดือน

คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับมหาวิทยาลัย)
ประชุมพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน

ไม่ผ่าน

ผู้ขอแต่งตั้ง
ยื่นขอ
ทบทวน
ผลพิจารณา

เอกสารที่ต้องใช้

- แบบขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงาน
(เฉพาะ คู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์)

แจ้งผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการ ก.บ.ค.

อนุมัติ

เผยแพร่ผลงานฯ ไปยังหน่วยงานภายนอก
(อย่างน้อย 4 แห่ง)
ส่งแบบตอบรับ ที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ

ไม่อนุมัติ

มหาวิทยาลัย
ทำบันทึกส่งเรื่อง
คืนส่วนงาน

อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

สิ้นสุด