## logo-MU_colorภาควิชา/งาน/หน่วย...........................

## คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## โทร. .................

ที่

วันที่

เรื่อง เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ข้าพเจ้า .......(ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่ง)...................................ตำแหน่ง.............................................................. สังกัด.................................................................................................. มีความประสงค์เสนอขออนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง   
🔾 ผู้ชำนาญงานพิเศษ 🔾 ผู้ชำนาญการพิเศษ 🔾 ผู้เชี่ยวชาญ 🔾 ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ พม.01) จำนวน 1 ชุด

2. แบบเสนอแนวคิดหรือสิ่งที่จะทำในอนาคต (แบบ พม.02) จำนวน 1 ชุด

3. แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (แบบ พม.03) จำนวน 1 ชุด

4. แบบแสดงการมีส่วนร่วม (แบบ พม.06) จำนวน 1 ชุด

5. แฟ้มหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาภาระงานย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 1 ชุด

(ติด Index ระบุหมายเลขเอกสารตามลำดับในแบบ พม.03)

6. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด

รวมจำนวน.............................ผลงาน ประกอบด้วย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ❑ คู่มือการปฏิบัติงาน | ............... ผลงาน | ❑ เอกสารประกอบการบรรยาย | ............... ผลงาน |
| ❑ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ | ............... ผลงาน | ❑ หนังสือ/ตำรา | ............... ผลงาน |
| ❑ งานวิจัย | ............... ผลงาน | ❑ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น | ............... ผลงาน |
| ❑ บทความทางวิชาการ | ............... ผลงาน | ❑ อื่นๆ | ............... ผลงาน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

................................................................

(ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่ง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)  เพื่อโปรดพิจารณา  ............................................................................  ( )  ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง | เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา มอบให้หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ดำเนินการต่อไป  ............................................................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภก. ภานุพงษ์ พงษ์ชีวิน)  รองคณบดีฝ่ายบริหาร | | ทราบ และดำเนินการได้  ..........................................  คณบดี / รักษาการแทนคณบดี |
| ต้นเรื่อง  หน่วยทรัพยากรบุคคล | | สำเนาแจ้ง  1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง  2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง | |

หน้านี้ไม่ต้อง Print

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องจัดเตรียม**  **(เรียงลำดับตามที่กำหนด)** | **จำนวน** |
| 1. แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) | ต้นฉบับ 1 ชุด |
| 2. แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (แบบ พม.03)  (ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามแล้ว) | ต้นฉบับ 1 ชุด |
| 3. แฟ้มหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาภาระงานย้อนหลัง 3 ปี  ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ / หนังสือเชิญเป็นวิทยากร / เกียรติบัตรเข้าร่วมอบรม(ติด Index ระบุหมายเลขเอกสารตามลำดับในแบบ พม.03) | ต้นฉบับ – ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 4. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอแต่งตั้ง  **ในแต่ละผลงาน ให้เรียงลำดับเอกสาร จากหน้า 🡪 หลัง ดังนี้**  1. แบบแสดงการมีส่วนร่วม (แบบ พม.06)  2. แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ พม.01)  3. ผลงาน/ชิ้นงาน  4. หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน หรือในสัตว์ทดลอง (ถ้ามี)  5. แบบฟอร์มขอชี้แจงที่มาของรูปภาพและตารางในหนังสือ (ถ้ามี)  **\*\*\* การจัดเตรียมรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ \*\*\***  - จัดแยกผลงานแต่ละเรื่อง (เรียงตามข้อ 1-5) ขนาดไม่เกิน A4  (ให้สามารถใส่ในกล่อง Double A ได้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร)  - ติด Index ลำดับหมายเลขผลงานให้เหมือนกับในแบบ พม.03ฯ  เช่น 4.1.1.1 คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง XXXXX  4.1.2.1 ผลงานวิจัย เรื่อง XXXXX | ต้นฉบับ 1 ชุด  **หมายเหตุ**  - กรณีใช้เอกสารที่เป็นสำเนา  ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในหน้าแรกของเอกสารทุกฉบับ  - กรณีใช้ผลงานที่เป็นหนังสือตำรา หรือวารสารทางวิชาการที่เป็นรูปเล่ม ให้ส่งเล่มจริงอย่างน้อย 1 เล่ม |
| 6. แบบเสนอแนวคิดหรือสิ่งที่จะทำในอนาคต (แบบ พม.02) | ต้นฉบับ 1 ชุด |

**หมายเหตุ**

1. คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย มีจำนวน 5-6 ท่าน ได้แก่

1.1 คณบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ

1.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็น กรรมการ

1.3 หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ

1.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เสนอขอตำแหน่ง เป็น กรรมการ

(ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน / หัวหน้าหน่วย)

1.5 ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็น กรรมการ

2. หน่วยทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาจากมติที่ประชุมฯ ภายใน 3 วัน หลังการประชุม

หากมีข้อแก้ไข ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ต้องดำเนินการ**แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งมติที่ประชุม** จากนั้นส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณบดีลงนาม และดำเนินการจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป