## 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 มอบให้หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป............................................................................(รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ.จิระพรรณ จิตติคุณ)รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ทราบ และดำเนินการได้..........................................คณบดี / รักษาการแทนคณบดี |
| ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล | สำเนาแจ้ง1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง2. 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 ปีได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ / หนังสือเชิญเป็นวิทยากร / เกียรติบัตรเข้าร่วมอบรม(ติด Index ระบุหมายเลขเอกสารตามลำดับในแบบ พม.03) | ต้นฉบับ – ชุดสำเนา 1 ชุด |
| 4. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอแต่งตั้ง **ในแต่ละผลงาน ให้เรียงลำดับเอกสาร จากหน้า 🡪 หลัง ดังนี้**1. แบบแสดงการมีส่วนร่วม (แบบ พม.06) 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ พม.01)3. ผลงาน/ชิ้นงาน4. 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