



การเลื่อนระดับพนักงาน กลุ่มวิชาการ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ณ มกราคม 2569

เอกสารประกอบการขอขึ้นเลื่อนระดับ

01

แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ
พนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อเข้าสู่ระดับ ว2-ว6
(เอกสารฉบับลงนาม และ File Word)

02

แบบสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี
(File Word)

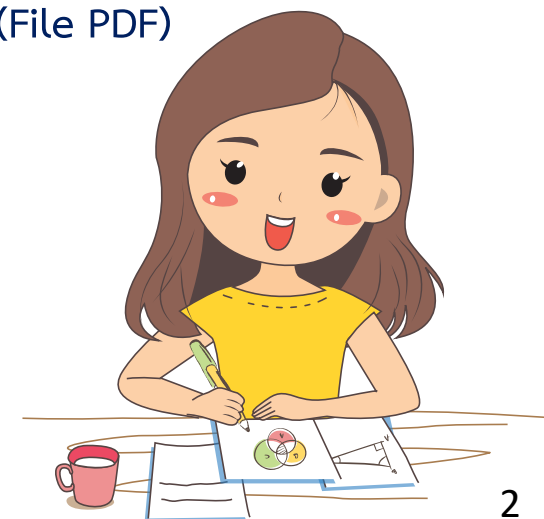
03

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์
และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่ม
วิชาการเข้าสู่ ว2-ว6 (File Word)

04

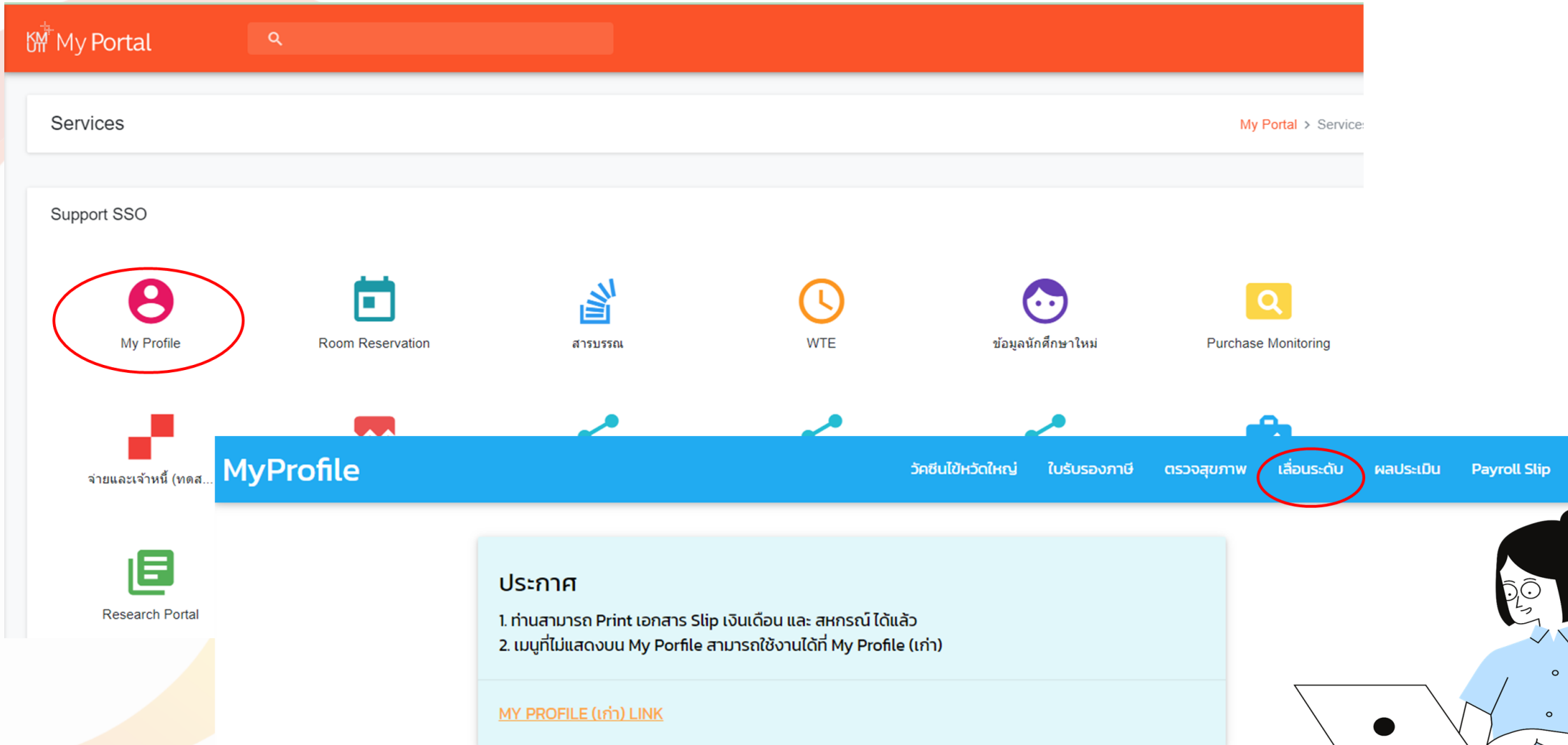
เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน
ด้านต่าง ๆ ตามที่อ้างอิง (File PDF)

*สำหรับเอกสารข้อ 1 และข้อ 2 มีระบบออกแบบฟอร์มการเลื่อนระดับเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสาร
ใน “My Profile” เลือกหัวข้อ “แบบฟอร์มเลื่อนระดับ”



การใช้งานระบบออกแบบฟอร์มการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

1. เข้าไปที่ “My Portal สำหรับบุคลากร” เลือกหัวข้อ “My Profile” เลือกหัวข้อ “แบบฟอร์มเลื่อนระดับ”



My Portal

Services

My Portal > Service:

Support SSO

My Profile

Room Reservation

สารบรรณ

WTE

ข้อมูลนักศึกษาใหม่

Purchase Monitoring

จ่ายและเจ้าหน้าที่ (ทตส...)

MyProfile

วัคซีนไขหวัดใหญ่

ใบรับรองภาษา

ตรวจสอบภาพ

เลื่อนระดับ

ผลประโยชน์

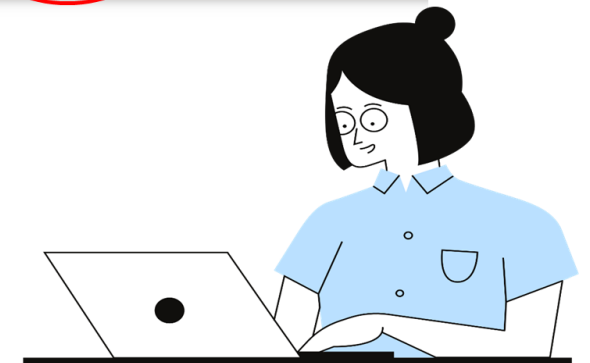
Payroll Slip

Research Portal

ประกาศ

1. ท่านสามารถ Print เอกสาร Slip เงินเดือน และ สหกรณ์ ได้แล้ว
2. เมนูที่ไม่แสดงบน My Profile สามารถใช้งานได้ที่ My Profile (เก่า)

[MY PROFILE \(เก่า\) LINK](#)



การใช้งานระบบออกแบบฟอร์มการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

2. กดเลือกกรอบการยื่นเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่ง ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ รอบเมษายน และรอบตุลาคม

วัคซีนไขหวัดใหญ่

ใบรับรองภาษี

ตรวจสอบสุขภาพ

เลื่อนระดับ

ผลประโยชน์

Payroll Slip

CoOp Slip

My Profile (ใหม่)

แบบฟอร์มสำหรับเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่มวิชาการ

เลือกชื่อบุคลากร

ตกลง

ชื่อ-นามสกุล

เลือกรอบ

เมษายน

กลุ่มเพื่อบันทึกแบบฟอร์ม

ฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณา

ฟอร์มสรุปภาระงานย้อนหลัง

หมายเหตุ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการยื่นเสนอขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

2. แบบฟอร์มสรุปภาระงานย้อนหลัง

3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อขอรับการประเมินการเลื่อนระดับ (บุคลากรกรอกข้อมูลเองปกติ)

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการได้ที่ [Click](#)

CLICK



การใช้งานระบบออกแบบฟอร์มการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

3. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการออกรายงาน เพื่อดาว์นโหลดเอกสาร โดยมี 2 แบบฟอร์ม คือ

1) แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับฯ

2) แบบฟอร์มสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี

เว็บไซต์ใช้หัวใจใหญ่ ใบรับรองภาษี ตรวจสอบสุขภาพ เลื่อนระดับ ผลประเมิน Payroll Slip CoOp Slip My Profile (หน้า)

แบบฟอร์มสำหรับเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่มวิชาการ

เลือกชื่อบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล

เลือกรอบ

กดปุ่มเพื่อบันทึกแบบฟอร์ม

หมายเหตุ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการยื่นเสนอขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ
2. แบบฟอร์มสรุปภาระงานย้อนหลัง
3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อขอรับการประเมินการเลื่อนระดับ (บุคลากรกรอกข้อมูลเองปกติ)

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการได้ที่ [Click](#)

[CLICK](#)

***สำหรับเอกสาร 3) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเข้าสู่ ว2-ว6 บุคลากรต้องกรอก ข้อมูลด้วยตนเอง**



การใช้งานระบบออกแบบฟอร์มการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

4. ดาวน์โหลดเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนยื่นส่งเอกสารให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการได้ที่

- 1) My Portal > หัวข้อ “Document” > หัวข้อ “การเลื่อนระดับพนักงานมหาวิทยาลัย”
- 2) เว็บไซต์ สทบ. > <https://hrm.kmutt.ac.th/> > หัวข้อ “แบบฟอร์ม” > การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

The screenshot displays the KMITT My Portal interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with '5. การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง' (5. Position Determination, Promotion) highlighted. Below it, a sub-menu lists: '1. การเลื่อนระดับพนักงานมหาวิทยาลัย' (1. Promotion of University Staff), '2. การปรับหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ พ.ศ. 25' (2. Adjustment of Promotion Criteria for Academic Staff, B.E. 25...), and '3. การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) (04/10/2555)' (3. Appointment of personnel to higher positions (Expert, Specialist, and Highly Specialist) (04/10/2555)).

The main content area shows the 'สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล' (Human Resource Management Office) logo and name. A navigation bar includes 'หน้าหลัก' (Home), 'เกี่ยวกับ' (About), 'ระเบียบ-ข้อบังคับ' (Regulations), 'แบบฟอร์ม' (Forms), and 'รายงาน/Report' (Reports). The 'แบบฟอร์ม' (Forms) dropdown menu is highlighted, showing a list of forms. The first item, '1. การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ' (1. Promotion of Academic Staff), is selected. Below this, a list of 5 items is shown, detailing the process for applying for a promotion, including the need to complete a form, submit it to the HRM Office, and wait for a decision.

- 1 ตั้ง Folder โดยใช้เป็น ชื่อ-สกุล เช่น ผศ.สุเมธ อังคะศิริกุล ขอ ว6 และตั้ง Folder ข้างในโดยแบ่งออกเป็น

1. เอกสารแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับ
2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

ขอเลื่อนพนักงานกลุ่มวิชาการ

Name

- 1. เอกสารแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับ
- 2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

- 2 ตั้ง Folder 1. เอกสารแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับ

ขอเลื่อนพนักงานกลุ่มวิชาการ > 1. เอกสารแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับ

Name

- 01 แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณา ชื่อ-สกุล
- 02 แบบสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี ชื่อ-สกุล
- 03 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ฯ ชื่อ-สกุล

* สำหรับช่องทางการแชร์ไฟล์ส่งลิงก์ผ่าน E-mail

- ตั้ง Folder 2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

Name

- เอกสารแนบ1
- เอกสารแนบ2
- เอกสารแนบ3
- เอกสารแนบ4
- เอกสารแนบ5

2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา > เอกสารแนบ3

Name

- เอกสารแนบ3.1
- เอกสารแนบ3.2
- เอกสารแนบ3.3