

ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาการขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ (ว)

เสนอขอเลื่อนระดับ เมษายน พ.ศ. ตุลาคม พ.ศ.

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง นักวิจัย อาจารย์ ผศ. รศ.

ศ.

ผศ.(วิจัย) รศ.(วิจัย) ศ.(วิจัย) ระดับตำแหน่งเดิม.....ระดับตำแหน่งที่ขอเลื่อน.....

สังกัด

ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสุดท้ายเมื่อ.....ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี).....

เลื่อนระดับครั้งสุดท้าย.....อายุงานที่ครองในระดับตำแหน่งปัจจุบัน(ณ วันที่ยื่นขอ)

ขอเสนอเลื่อนระดับตำแหน่ง Fast Track Normal Track

เน้นการปฏิบัติงานด้าน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ไม่ระบุ (กรณีขอ ว2-ว3 แต่ทิศทางการทำงานยังไม่ชัดเจน)

| ลำดับ | รายการ | รูปแบบเอกสาร | ตรวจสอบ | ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร |
|-------|--|---|---------|--|
| 1 | แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อเข้าสู่ระดับ ว2 – ว6 | -เอกสารลายเซ็นจริง จำนวน 1 ชุด (กรณีลายเซ็นจริงทั้งหมด) หรือ -เอกสารฉบับลายเซ็นดิจิทัล จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งในรูปแบบ File Word | | 01_แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน |
| 2 | แบบสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี | ไฟล์ PDF และ ไฟล์ Word | | 02_แบบสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี |
| 3 | แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ | ไฟล์ PDF และ ไฟล์ Word | | 03_แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน |
| 4 | สำเนาแบบประเมินคุณลักษณะ (ย้อนหลัง 4 ภาคการศึกษา) | ไฟล์ PDF | | 04_แบบประเมินคุณลักษณะ |
| 5 | เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามที่อ้างอิงในข้อ 2 และ ข้อ 3 (ส่งลิงก์อัปโหลดเอกสารให้ สทบ.) | ไฟล์ PDF | | 05_เอกสารหลักฐานผลงาน |
| 6 | เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของระดับหน่วยงาน กรณีขอเลื่อนระดับจาก ว1 ไป ว2, ว2 ไป ว3 และ ว3 ไป ว4 (หน่วยงานจัดทำ) | -เอกสารลายเซ็นจริง จำนวน 1 ชุด (กรณีลายเซ็นจริงทั้งหมด) หรือ -เอกสารฉบับลายเซ็นดิจิทัล จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งในรูปแบบ ไฟล์ Word | | 06_รายงานการประชุม คกก. กลั่นกรองหน่วยงานฯ |
| 7 | บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพิ่มเติมกรณีที่ไม่ได้กรอกผลงานในระบบประเมิน MyEvaluation แต่มีความประสงค์จะใช้ผลงานยื่นเลื่อนระดับ (ลงนามผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) (ถ้ามี) | เอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ PDF | | 07_ บันทึกข้อความขอเพิ่มเติมผลงาน |

หมายเหตุ กรณีสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารข้างต้นแล้วพบว่า เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ จะดำเนินการส่งเรื่องคืนกลับไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้จะถือว่าวันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ เป็นการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร(หน่วยงาน).....ณ วันที่