

เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน :

1. บันทึกข้อความจากหน่วยงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ขอพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน
2. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน กลุ่มสนับสนุนวิชาการ (สว) และกลุ่มบริหารและสนับสนุน (บ-จ-พ) พร้อมรูปถ่ายพนักงานที่ขอเลื่อนระดับ ขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 1 ปี (เลื่อนเงินเดือน เม.ย./ต.ค.)
4. Job Description ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ในระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ ปัจจุบัน
 - ในระดับตำแหน่งที่จะขอเลื่อนระดับ
5. ประวัติการพัฒนาและฝึกอบรม ตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ ปัจจุบัน (ข้อมูลได้จาก hrd@kmutt.ac.th, cc : siripon.pan@mail.kmutt.ac.th)
6. แบบฟอร์มวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ค่างานและทักษะ/คุณลักษณะที่จำเป็น
 - ในระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ ปัจจุบัน
 - ในระดับตำแหน่งที่จะขอเลื่อนระดับ

ทั้งนี้ ในแบบฟอร์ม ฯ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาให้ความเห็นตามตัวบ่งชี้ค่างาน และทักษะ / คุณสมบัติที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ ทุก ๆ หัวข้อ
7. แผนผังองค์กรของหน่วยงาน (Organization Chart)
8. แผนอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงาน (ภายใน 3-5 ปีข้างหน้า)
9. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
10. แบบรายงานการประเมินตนเอง Self Evaluation Report : SER อย่างน้อย 2 งาน
11. เอกสารตัวอย่างผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง
12. แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อสรุปความเหมาะสมตัวบ่งชี้ค่างานและทักษะ / คุณลักษณะที่จำเป็น
13. แบบฟอร์มประกอบการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการพัฒนาสมรรถนะระดับที่สูงกว่าระดับที่ขอเลื่อน
(เช่น ขอเลื่อนเป็น จ3 ต้องให้ความเห็นในข้อนี้สำหรับการเตรียมตัวเป็น จ4)

ขั้นตอนดำเนินการ :

1. พนักงานแสดงความจำนงขอเลื่อนระดับตำแหน่ง
2. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาครั้งกรองตามเกณฑ์คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. พนักงานกรอกแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงานตำแหน่งกลุ่มสนับสนุนวิชาการ (สว) และกลุ่มบริหารและสนับสนุน (บ-จ-พ) และแบบฟอร์มวิเคราะห์
ตัวบ่งชี้ค่างานและทักษะ/คุณลักษณะที่จำเป็น เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
4. หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน(ข้อ 1-13) ข้างต้น ที่ตรวจสอบและแก้ไข
ถูกต้องแล้ว นำส่งเอกสาร (ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามรอบการเลื่อนระดับ)
 - 4.1 ต้นฉบับ : จัดส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 4.2 ไฟล์เอกสาร : Upload File Microsoft Office 365 >> Share File ให้ aram.jai@kmutt.ac.th
5. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการครั้งกรองการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มสนับสนุน
วิชาการ (สว) และกลุ่มบริหารและสนับสนุน (บ-จ-พ)
6. คณะกรรมการครั้งกรองการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มสนับสนุนวิชาการ (สว) และกลุ่มบริหารและสนับสนุน
(บ-จ-พ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดี
เป็นผู้ลงนามอนุมัติ
8. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติในคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
9. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
10. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลพร้อมส่งคืนเอกสาร ให้หน่วยงานทราบเพื่อแจ้งพนักงาน

ช่วงเวลาดำเนินการรับเอกสารเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่มสนับสนุนวิชาการ กลุ่มบริหาร และ สนับสนุน :

- พนักงานที่มีคุณสมบัติครบและประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ ณ 2 เม.ย.
ให้ยื่นเอกสารขอเลื่อนระดับ ภายในวันที่ 1- 15 เม.ย. ตามรอบการเลื่อนระดับในแต่ละปี
- พนักงานที่มีคุณสมบัติครบและประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ ณ 2 ต.ค.
ให้ยื่นเอกสารขอเลื่อนระดับ ภายในวันที่ 1- 15 ต.ค. ตามรอบการเลื่อนระดับในแต่ละปี

หมายเหตุ 1. ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่จะขอเลื่อนขึ้นไปว่า มีผลงานเป็นที่
ประจักษ์ และมีความเหมาะสมที่จะเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

2. หน่วยงานต้องจัดทำแผนอัตรากำลังและวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
ของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการ จะพิจารณาความเหมาะสมของแผนอัตรากำลังก่อนเป็นอันดับแรก และจะ
พิจารณาคุณสมบัติและผลงานของพนักงานที่เสนอขอเลื่อนระดับต่อไป

**ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันที่กำหนดจะต้องมีความ
ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งหากมีการแก้ไข จะต้องอยู่ในวันที่กำหนดรับเอกสารนั้นด้วย หากเกินกำหนดวัน
ดังกล่าว จะนำเรื่องเสนอในการพิจารณาเลื่อนระดับครั้งต่อไป โดยพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตาม
เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนระดับของมหาวิทยาลัยครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนวันที่มีผลเลื่อนระดับในรอบ
นั้นๆ**