

## Checklist เอกสารประกอบการพิจารณาขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ (ว)

รอบเลื่อนระดับ  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  แบบเร็ว (Fast Track)  แบบปกติ (Normal Track)

เน้นการปฏิบัติงานด้าน  การสอน  การวิจัย  การบริการวิชาการ  ไม่ระบุ (กรณีขอ ว2 และ ว3)

ลำดับ	รายการ	รูปแบบไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์	ตรวจสอบ
1	แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อเข้าสู่ระดับ ว2 - ว6	- File PDF (กรณีลงนามDMS) - เอกสารฉบับจริง (กรณีลงนามฉบับเอกสาร) และ File Word	01 แบบฟอร์มเพื่อประกอบพิจารณา	
2	แบบฟอร์มสรุปภาระงานย้อนหลัง 2 ปี	File PDF และ File Word	02 แบบสรุปภาระงาน	
3	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ	File PDF และ File Word	03 แบบรายงานผลงาน	
4	เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่อ้างอิงในข้อ 2 และ ข้อ 3 หมายเหตุ ส่งลิงก์อีพ็ลสดเอกสารใน KMUTT Office 365 ให้ สทบ.	File PDF	04 เอกสารหลักฐาน	
5	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านบริหารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ (กรณีปัจจุบันดำรงตำแหน่งบริหารหรือเคยดำรงตำแหน่งบริหาร)	File PDF และ File Word	05 สรุปผลงานด้านบริหาร	
6	เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของระดับหน่วยงาน กรณีขอเลื่อนระดับจาก ว1 ไป ว2, ว2 ไป ว3 และ ว3 ไป ว4 (หน่วยงานจัดทำ)	File PDF	06 รายงานประชุมฯ	
7	บันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งผลงานพิจารณาเพิ่มเติม (กรณีที่ไม่ได้กรอกผลงานในระบบประเมิน MyEvaluation และผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน) ลงนามผ่านผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น	File PDF	07 บันทึกข้อความเสนอผลงานเพิ่มเติม	
8	บันทึกข้อความเรื่องขอแจ้งรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ (ส่งระบบงานสารบรรณ INFOMA) (หน่วยงานจัดทำ)	File PDF	08 บันทึกข้อความ	

**หมายเหตุ** กรณีสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารข้างต้นแล้วพบว่า เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ จะดำเนินการส่งคืนกลับไปยังหน่วยงาน ทั้งนี้จะถือว่าวันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นการรับเอกสารในระบบสารบรรณ

ชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (หน่วยงาน).....ณ วันที่ .....