ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(สายสนับสนุน)

ผู้ขอ →

ส่งแบบประเมินค่างานตามประเภทของตำแหน่ง จำนวน 3 - 5 เล่ม
ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการไม่ต้องประเมินค่างาน
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้ แบบ ป.ค.ง. 1
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ : ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ให้ใช้ แบบ ป.ค.ง. 2
  หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ : ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้ แบบ ป.ค.ง. 3
- ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน : ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
  ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้แบบ ป.ค.ง. 4
  และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

- แก้ไข , เพิ่มเติม

คณะ / สำนัก / สถาบัน → ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมส่ง กองบริหารงานบุคคล

- แก้ไข , เพิ่มเติม

กองบริหารงานบุคคล

ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากผิดพลาดไม่ครบถ้วน ส่งกลับเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เสนอขอเป็นกรรมการด้วย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล - มหาวิทยาลัย และจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

ระดับชำนาญงาน ถึงระดับเชี่ยวชาญ →

ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากผิดพลาดไม่ครบถ้วน ส่งกลับเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยอธิการบดีและรองอธิการบดีเพื่อทำการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ตำแหน่งที่ปรึกษา) →

คณะกรรมการประเมินค่างาน → ส่งผลการประเมิน ไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงรับเรื่อง

กองบริหารงานบุคคล → รวบรวมเอกสารผลการประเมิน และจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างาน → พิจารณาผลการประเมินค่างานโดยกองบริหารงานบุคคลจัดประชุมสรุปผลการประเมินค่างานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น → พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการประเมินค่างานเสนอ

สภามหาวิทยาลัย → พิจารณาอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง