



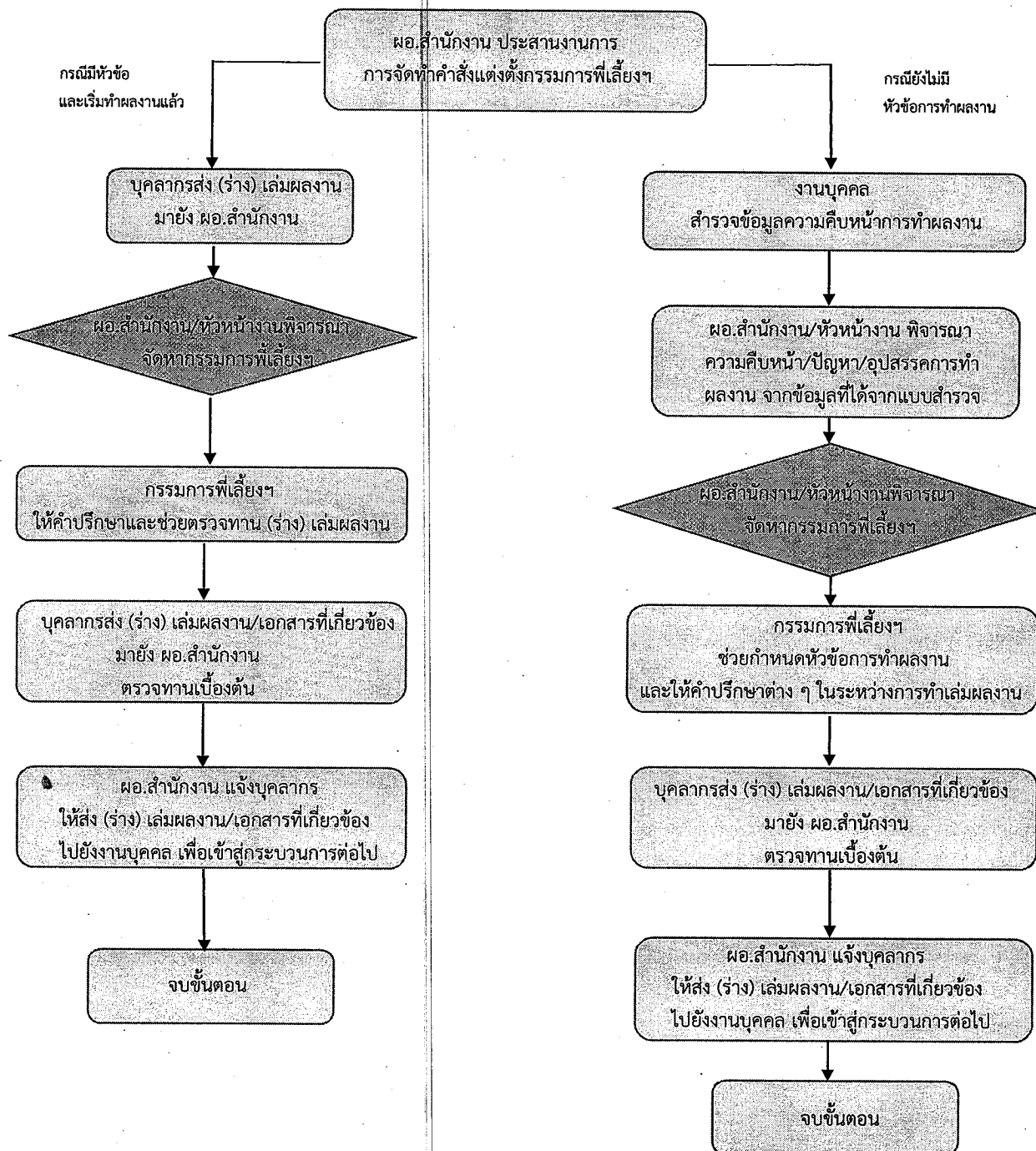
คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การให้คำปรึกษาเพื่อยื่นขอตำแหน่ง  
ที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ขั้นตอนใหม่       ปรับปรุง

จัดทำโดย  
น.ส.เปรมจิตร ชนะมาร  
ณ วันที่ 26 มิ.ย.66

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ



### ขั้นตอนอย่างละเอียด

#### กรณีบุคลากรสายปฏิบัติการมีหัวข้อและเริ่มทำเล่มผลงานแล้ว

1. บุคลากรสายปฏิบัติการส่ง (ร่าง) เล่มผลงานมายังผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และหัวหน้างาน พิจารณาจัดทำกรรมการพี่เลี้ยงฯ
3. กรรมการพี่เลี้ยงฯ ให้คำปรึกษาและตรวจทาน (ร่าง) เล่มผลงาน
4. บุคลากรสายปฏิบัติการส่ง (ร่าง) เล่มผลงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มายังผู้อำนวยการสำนักงานฯ ตรวจทานเบื้องต้น
5. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ แจ้งบุคลากรสายปฏิบัติการเจ้าของผลงาน ให้ดำเนินการส่งเล่มผลงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังงานบุคคล เพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป

#### กรณีบุคลากรสายปฏิบัติการยังไม่มีหัวข้อการทำผลงาน

1. งานบุคคลสำรวจข้อมูลความคืบหน้าการทำผลงาน
2. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และหัวหน้างาน พิจารณาปัญหา และอุปสรรคการทำผลงาน จากข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และหัวหน้างาน จัดทำกรรมการพี่เลี้ยงฯ พร้อมทั้ง ช่วยคิดกำหนดหัวข้อการทำผลงาน
4. กรรมการพี่เลี้ยงฯ ให้คำปรึกษาและตรวจทาน (ร่าง) เล่มผลงาน
5. บุคลากรสายปฏิบัติการส่ง (ร่าง) เล่มผลงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มายังผู้อำนวยการสำนักงานฯ ตรวจทานเบื้องต้น
6. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ แจ้งบุคลากรสายปฏิบัติการเจ้าของผลงาน ให้ดำเนินการส่งเล่มผลงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังงานบุคคล เพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

*อรุณ กิ่งทอง*

(รองศาสตราจารย์ชุตินา วีร์นิชพงศ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ .....