



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ

เพื่อให้การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ
ให้เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม
พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกาศ ณ วันที่
๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการของ
พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ ดังนี้

๑. ให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๒ มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดโดยพิจารณาจากกรอบคุณวุฒิ ดังนี้

๑.๒.๑ กลุ่มบริการ

๑.๒.๑.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๒.๑.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๒.๑.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒.๒ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ

๑.๒.๑.๑ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๑.๒ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒.๑.๓ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ มีคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่ง
ในกลุ่มอำนวยการ หรือกลุ่มวิชาชีพ ให้นับระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มอำนวยการหรือกลุ่มวิชาชีพ มีคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่ง
ไปดำรงตำแหน่งอื่นใดในกลุ่มอำนวยการหรือกลุ่มวิชาชีพ ให้นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ให้มีคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
/ชำนาญการ ตามองค์ประกอบดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเลขานุการ กรรมการ
ส่วนงานหรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่า

(๓) ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานตาม (๒) มอบหมาย กรรมการ

๒.๒ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| (๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย | กรรมการ |

๒.๓ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดกองหรือเทียบเท่า
ในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| (๒) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | กรรมการ |
| (๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามอบหมาย | กรรมการ |

๒.๔ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ | ประธานกรรมการ |
| เลขานุการสภามหาวิทยาลัย | |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย | กรรมการ |

๒.๕ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต
ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขต | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | กรรมการ |

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่ไม่มีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่กำหนด
ไว้ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ได้ตามความเหมาะสม

๓. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญการ

๓.๑ ให้ผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานโดยเลือกกระหว่างรูปแบบที่ ๑ หรือ
รูปแบบที่ ๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ ให้ส่วนงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการ
สอบสัมภาษณ์ และตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) การประเมินค่างาน ตามหัวข้อดังต่อไปนี้
 - หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ความยุ่งยากของงาน
 - การกำกับตรวจสอบ
 - การตัดสินใจ

(๒) การประเมินคุณลักษณะบุคคล ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อสาร
- การพัฒนาตนเอง

๔.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ผู้เข้ารับประเมินจะต้องได้คะแนนรวมในแต่ละส่วน และคะแนนรวมทั้งสองส่วน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนออธิการบดีอนุมัติแต่งตั้ง โดยนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าว

๕. กรณีผู้เข้ารับการประเมิน มีผลการประเมินได้คะแนนรวมส่วนใดส่วนหนึ่งต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้คณะกรรมการ แจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งกำหนดแนวทาง และตัวชี้วัดในการปรับปรุงนั้น ทั้งนี้ให้กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่รับการประเมินทราบผลการประเมิน และดำเนินการการประเมินใหม่อีกครั้ง

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำส่วนงานได้ตามความเหมาะสม

๖. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจชี้ขาดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๗. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ตำแหน่งเลขที่

ภาควิชา/ฝ่าย/กอง

คณะ/สำนัก/สถาบัน

๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปีเดือน

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดจนถึงวุฒิตามกรอบอัตรา)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....

๕. ประวัติการปฏิบัติงาน (กรณีได้รับการปรับคุณวุฒิ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....

๖. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน)

ปี พ.ศ.	งาน / โครงการ / กิจกรรม
.....
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. - มิ.ย.)	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. - ธ.ค.)	คะแนน
ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. - มิ.ย.)	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. - ธ.ค.)	คะแนน
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. - มิ.ย.)	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. - ธ.ค.)	คะแนน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับการ
ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบประเมินค่างาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานทั่วไป โดยใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อย (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐	
ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากในการดำเนินงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐	
การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เรื่องส่วนใหญ่ที่กำลังดำเนินการ (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (๖ - ๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐	
การตัดสินใจ () ได้รับการมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างน้อย จำเป็นต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาก่อน (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (๖ - ๑๐ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....

(.....)

(.....)

ประธานกรรมการ

กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....

(.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ความเป็นผู้นำ - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ ปค.	๑๕	
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา - วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	๑๕	
การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก	๑๕	
ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่ยยากซับซ้อน	๑๕	
ความสามารถในการสื่อสาร พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....
 (.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....
 (.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....
 (.....)

กรรมการลำดับที่ ๒

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอการพัฒนางาน

๑) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผลงาน

ช่วงเวลาที่ทำ

ผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด

สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ (ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ %)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....
.....

๒) ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ข้อเสนอแนวคิด แนวทาง และวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)

ชื่อข้อเสนอ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลงานแนบท้ายคำขอประเมินนี้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ (.....)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง (.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 - ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับส่วนงานและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

รูปแบบที่ ๑ เอกสารผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานชิ้นที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อของผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....
๒. ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน..... (ตำแหน่ง และสังกัด ขณะที่กระทำผลงานในขณะนั้น)
๓. ที่มา/ความเป็นมา/สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๘. เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

(หมายเหตุ ผลงานชิ้นที่ ๑ ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๘) โดยเฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๔. ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยผลงานต้องมีเนื้อหาผลงานไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A ๔)

รูปแบบที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. ชื่อข้อเสนอ.....

๒. ตำแหน่งและสังกัด ของตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

๓. สภาพปัญหา ความเป็นมา หรือกรอบแนวความคิด

.....
.....
.....

๔. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

.....
.....
.....
.....

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการ

.....
.....
.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

(หมายเหตุ ข้อเสนอเพื่อการพัฒนางาน เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อความก้าวหน้าทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมบทบาทภารกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ)