

ขั้นตอน การยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน



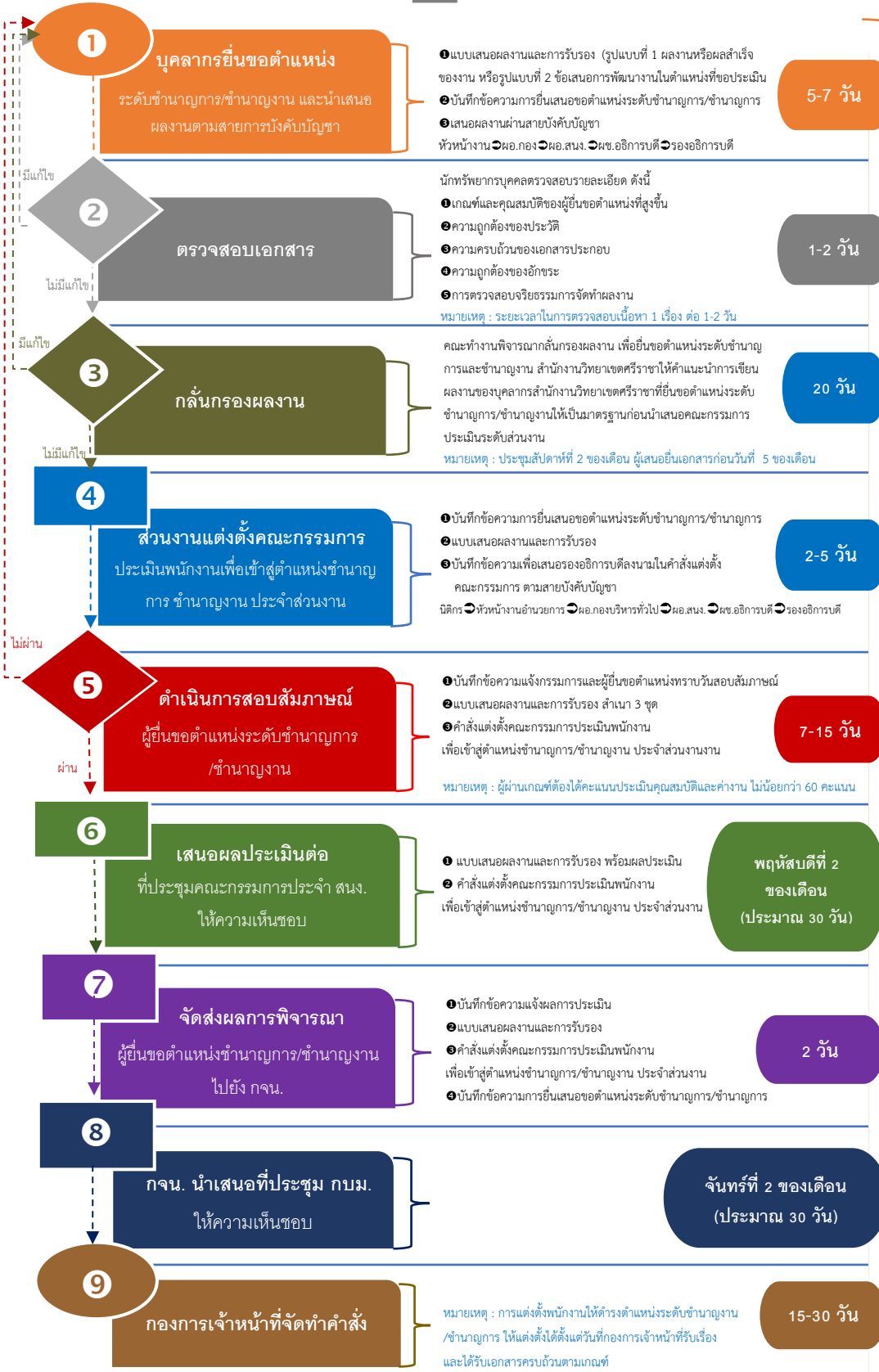
เอกสารประกอบ



ระยะเวลาดำเนินการ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2558
- ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัย
- บรรจุก่อน วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2558
 - บรรจุหลัง วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เริ่มนับหลังพ้นทดลองงาน
- พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
- เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
- นับระยะเวลาการทำงานต่อเนื่องจากเดิม
 - กรณีมีผลกับการออกอุกเลิกจ้างได้ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

คุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่ง (ระยะเวลาปฏิบัติงานแล้ว)

กลุ่มวิชาชีพ	กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มบริการ
ป.ตรี 4 ปี	ป.ตรี 4 ปี	ปวช. 6 ปี
ป.โท 3 ปี	ป.โท 3 ปี	ปวท. 5 ปี
ป.เอก 2 ปี	ป.เอก 2 ปี	ปวส. 3 ปี

- กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง**
- กลุ่มบริการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นกลุ่มอำนวยการ/วิชาชีพ ให้นับระยะเวลาใหม่
 - กลุ่มอำนวยการ/วิชาชีพ ให้นับระยะเวลาดำเนินการเดิมร่วมกับตำแหน่งใหม่ และต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- กรณีรับวุฒิ**
- ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเก่าตามอัตราเวลาการกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรอาจถูกเลิกจ้างได้ ถ้าหาก..

- กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ปฏิบัติงานครบ 7 ปี ยังไม่ได้เลื่อนขั้นสู่ชำนาญการ
 - ปฏิบัติงานต่ออีก 2 ปี โดยไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง
- กลุ่มบริการ
- ภายใน 10 ปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถจัดทำตามข้อตกลงงานที่ส่วนงานกำหนด

รวมระยะเวลาดำเนินการ 141 วัน



Link : แบบเสนอผลงาน
<https://bit.ly/3efknHj>

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม : หน่วยงาน กงจ. กอปร. ทว.ไป สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
คุณนุญจิยาพร โพธิ์ดอกไม้ (ผู้จัดทำ) สายใน 666106
ปรับปรุง ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2564

แบบประเมินบุคคล ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ①

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ..ปฏิบัติการ... ตำแหน่งเลขที่ ②

ภาควิชา/ฝ่าย/กอง ③

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 ④

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ⑤

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....

ในข้อคิดเห็น [np1]: ๑ คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-นามสกุล

ในข้อคิดเห็น [np2]: ๑ เลขที่อัตรา ๔ หลักตามคำสั่งจ้างปี 2563

ในข้อคิดเห็น [np3]: ๑ ระบุส่วนงานที่สังกัดตั้งแต่ งาน..... กอง.....

ในข้อคิดเห็น [np4]: ๑ ระบุชื่อหรือหัวข้องาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา หากมีมากกว่า 1 ให้ระบุ ชื่อ และจำแนกเป็นปี พ.ศ.

ในข้อคิดเห็น [np5]: ๑ ระบุโครงการ กิจกรรม ด้านการพัฒนาที่ท่านเข้าร่วมย้อนหลังได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่ท่านยื่นขอตำแหน่ง ทั้งนี้ สามารถดูประวัติการฝึกอบรมได้ที่ เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หรือลิงค์ <https://qa.src.ku.ac.th/> ไปที่หัวข้อ “บุคลากร” ๖ เลือกบุคลากรสายสนับสนุน ๖ เลือกส่วนงานที่สังกัด ๖ เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการดูประวัติ
ปี - ระบุปี พ.ศ.
ระยะเวลา - ระบุวันเดือนปี
หลักสูตร - ระบุชื่อโครงการหรือชื่อหลักสูตร
สถาบัน - ระบุหน่วยงานที่จัดอบรม

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน ๕

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

ให้ข้อคิดเห็น [np6]: ๑ ตั้งแต่ ปี 2563 บุคลากรสามารถดูผลการประเมินในระบบ KU Smart P หากเป็นผลประเมินหลัง ปี 2563 HR จะตรวจสอบข้อมูลให้
-พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้รูปแบบการเขียนประวัติการประเมินตามที่ กจน. กำหนดได้
-พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้เปลี่ยนรูปแบบรายงานดังนี้
ปี พ.ศ. 2561 (ต.ค.2560 - ก.ค.2561).....คะแนน
ปี พ.ศ. 2562 (ต.ค.2561 - ก.ค.2562).....คะแนน
ปี พ.ศ. 2563 (ต.ค.2562 - ก.ค.2563).....คะแนน

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 () ได้รับความมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างน้อย จำเป็นต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาก่อน (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับความมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (๖ - ๑๐ คะแนน) () ได้รับความมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับความมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

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

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ลงชื่อผู้ประเมิน)
 (.....) (.....)

๗ ประธานกรรมการ

กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
 (.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

ให้ข้อคิดเห็น [np7]: ๑ ประธานกรรมการ (รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา)
 กรรมการลำดับที่ ๒ (ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา)
 กรรมการลำดับที่ ๓ (ผู้อำนวยการกอง)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ความเป็นผู้นำ - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ ปค.	๑๕	
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา - วิเคราะห์ทางเลือกปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - 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 และเป็นผู้ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่ยากซับซ้อน	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) (ลงชื่อผู้ประเมิน)
 (.....) (.....)
 ประธานกรรมการ กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
 (.....)
 กรรมการลำดับที่ ๓

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ ๘ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)
.....	
ตอนที่ ๒	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอการพัฒนางาน
<p>๑) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน</p> ชื่อผลงาน ช่วงเวลาที่ทำ ผลงาน ขณะดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน) เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ (ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ %) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๙ (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)	
<p>๒) ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ข้อเสนอแนวคิด แนวทาง และวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)</p> ชื่อข้อเสนอ ๑๐ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ๑๑ (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)	
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลงานแนบท้ายคำขอประเมินนี้	

ให้ข้อคิดเห็น [np8]: ๘ ระบุภาระงานหลัก โดยสามารถระบุได้ทั้งในรูปแบบการพรรณนา หรือเป็นจำแนกออกเป็นหัวข้อๆ ได้

ให้ข้อคิดเห็น [np9]: ๙ ให้เขียนอธิบายผลงานที่ปฏิบัติ และระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ
 เชิงปริมาณ ระบุจำนวนชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี
 เชิงคุณภาพ อธิบายเปรียบเทียบเทียบงานที่ปฏิบัติก่อนทำ และผลลัพธ์ที่ได้หลังทำให้เกิดพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างไร

ให้ข้อคิดเห็น [np10]: ๑๐ ระบุชื่อผลงานที่จะดำเนินการในตำแหน่งที่ขอ ให้มีความชัดเจนมองเห็นเป็นรูปธรรม เช่น ชื่อโครงการ ชื่องานที่พัฒนาและรูปแบบการพัฒนา เป็นต้น

ให้ข้อคิดเห็น [np11]: ๑๑ ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนางานตามที่เสนอ โดยให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน ทั้งวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์

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 ① ②

วันที่

ให้ข้อคิดเห็น [np12]: ๑๑ ผู้ลงนามรับรอง เป็นผู้บังคับบัญชา
เบื้องต้นในส่วนงาน (หัวหน้างาน)

รูปแบบที่ ๑ เอกสารผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานชิ้นที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อของผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ ๑ ๓

๒. ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน ๑ ๔ (ตำแหน่ง และสังกัด ขณะที่ทำผลงานในขณะนั้น)

๓. ที่มา/ความเป็นมา/สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล ๑ ๕

.....

.....

.....

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑ ๖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ ๗

.....

.....

.....

ให้ข้อคิดเห็น [np13]: ๑๑ ระบุชื่อผลงานเด่น ๆ ที่ท่านปฏิบัติ มา ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ ปี ตาม ข้อ ๘ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี และแบบเสนอผลงานและการรับรอง ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน เพื่อความสอดคล้องกัน โดยชื่อผลงานต้องไม่ยาวเกินไป สร้างความเข้าใจได้ง่ายไม่ต้องแปลความหมายอีกครั้ง และมองเห็นภาพได้อย่างชัดเจน

ให้ข้อคิดเห็น [np14]: ๑๑ ระบุช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น ปี 2561-2563 พร้อมระบุตำแหน่ง และสังกัดงาน กอง ที่อยู่ระหว่างการจัดทำผลงาน

ให้ข้อคิดเห็น [np15]: ๑๑ ระบุที่มาของปัญหา ความจำเป็นสาเหตุหรือเหตุผลที่ต้องมีการพัฒนาหรือจัดทำผลงานขึ้น โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ

ให้ข้อคิดเห็น [np16]: ๑๑ ระบุรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด การดำเนินการโดยละเอียด เพื่อแสดงให้เห็นว่าปฏิบัติงานจริงจนเกิดความชำนาญ โดยอธิบายวิธีการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงงานที่เห็นได้ชัด

ให้ข้อคิดเห็น [np17]: ๑๑ อธิบายถึงความรู้ ความชำนาญ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในการจัดทำผลงานที่นำเสนอ สามารถเขียนบรรยายในรูปแบบพรรณนา หรือระบุเป็นข้อ ๆ ตามความถนัด

๖. ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน 1 8

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

๗. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข 1 9

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

๘. เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี) 2 0

.....
.....

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

ให้ข้อคิดเห็น [np18]: ๑๑ ระบุผลลัพธ์ความสำเร็จในการดำเนินงานที่นำเสนอ จำแนกเป็น
๖ผลลัพธ์เชิงปริมาณ ระบุจำนวนชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี จัดทำการแสดงผลงานในรูปแบบตาราง กราฟ แผนภูมิ ตามความเหมาะสมของข้อมูลผลงานที่นำเสนอ
๖ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ อธิบายเปรียบเทียบงานที่ปฏิบัติก่อนทำ และผลลัพธ์ที่ได้หลังทำให้เกิดพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างไร

ให้ข้อคิดเห็น [np19]: ๑๑ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในชิ้นงานหรือผลงานที่นำเสนอ เพื่อแสดงถึงการวางแผนการพัฒนางาน อาทิ การจัดโครงการกิจกรรม การจัดการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน เพื่อให้มีเกิดผลงานประสิทธิผลมากขึ้นต่อไป โดยสามารถระบุเป็นตารางเปรียบเทียบปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ให้สามารถมองเห็นภาพได้ชัดเจนและเข้าใจยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถติดตามผลงานที่จะมีการพัฒนาต่อไปได้ ทั้งนี้ อาจจะมีการระบุกรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละข้อหรือกิจกรรมด้วยได้

ให้ข้อคิดเห็น [np20]: ๑๑หากมีเอกสารประกอบเนื้อหาผลงานที่นำเสนอ ให้แนบท้ายในข้อ ๘ ซึ่งเอกสารประกอบอาจจะเป็นใบประกาศเกียรติคุณ รางวัล ในผลงานที่นำเสนอหรือเอกสารที่แสดงถึงความรู้ความชำนาญ เช่น หนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นต้น

รูปแบบที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. ชื่อข้อเสนอ ๒ ๑

๒. ตำแหน่งและสังกัด ของตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

๓. สภาพปัญหา ความเป็นมา หรือกรอบแนวความคิด ๒ ๒

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

๔. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๒ ๓

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

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ๒ ๔

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

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการ ๒ ๕

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

ในข้อคิดเห็น [np21]: ๑๑ ระบุชื่อผลงานที่จะมีการพัฒนาปรับปรุง หรือริเริ่ม เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยชื่อผลงานต้องไม่ยาวเกินไป สร้างความเข้าใจได้ง่ายไม่ต้องแปลความหมายอีกครั้ง และมองเห็นภาพได้อย่างชัดเจนว่าจะสร้างผลงานอะไร

ในข้อคิดเห็น [np22]: ๑๑ ระบุสภาพปัญหา ความจำเป็นสาเหตุหรือเหตุผลที่ต้องมีการพัฒนาหรือจัดทำผลงานขึ้น โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ และจัดทำกรอบแนวคิดแสดงถึงปัจจัยปัญหา วิธีการแก้ไข และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการพัฒนางานที่นำเสนอ

ในข้อคิดเห็น [np23]: ๑๑ ระบุสิ่งที่ต้องการ เป้าหมายในการจัดทำผลงานให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีความเป็นไปได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ และสิ่งที่สำคัญคือ ต้องก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขปัญหาได้ โดยมีขั้นต้นด้วย คำว่า “เพื่อ”

ในข้อคิดเห็น [np24]: ๑๑อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ในการทำผลงานที่นำเสนอให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ โดยสามารถเขียนเป็นข้อๆ หรือแสดงเป็น flow chart ตามความเหมาะสมของเนื้อหาขั้นตอนการจัดทำผลงาน ทั้งนี้ อาจมีการแสดงตัวอย่าง หรือภาพต้นแบบจำลองที่ท่านคิดไว้ประกอบเพื่อความชัดเจนและเห็นภาพอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้นได้

ในข้อคิดเห็น [np25]: ๑๑ ระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการ ตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดการจัดทำผลงาน โดยสามารถจัดทำเป็นตารางหรือแผนภาพระบุช่วงเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เห็นช่วงเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้ชัดเจน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๒ ๕

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

ให้ข้อคิดเห็น [np26]: ๑๑ ระบุสิ่งที่จะได้รับหรือผลที่จะได้รับจากการจัดทำผลงานที่นำเสนอ โดยให้อธิบายเป็นข้อๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(หมายเหตุ ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคตหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อความก้าวหน้าทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมบทบาทภารกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ)