

**ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพป.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
- ๑.๒ กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบป.)

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ ตำแหน่งในสังกัดส่วนงาน

- (๑) รองคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ
- (๒) บุคลากรสายวิชาการหรือสายปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

๒.๑.๒ ตำแหน่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- (๑) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) บุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
 - (๓) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

๒.๒ ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการสามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นที่ส่วนงาน ยกเว้นสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒.๓ ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานเป็นผู้ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา มีความเห็นเบื้องต้น

๒.๔ ให้ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒.๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๖ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามองค์ประกอบและประเมินผลงาน โดยเสนอผลการประเมินให้ คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจาก ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี

๒.๖.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๖.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญงาน

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ต้องมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ผลงานทั้งสองเรื่องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ไมผ่านการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๒.๗ การดำเนินการทุกขั้นตอนในการพิจารณาให้กระทำโดยลับ

๒.๘ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานผลการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พร้อมส่งข้อมูลผลงานของผู้ผ่านการพิจารณาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) มาที่มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

๒.๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่อง เว้นแต่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้มีการปรับปรุงผลงาน ให้ถึงวันที่ผลงานนั้นครบถ้วนสมบูรณ์เป็นวันแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๑. แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป. มศว ๐๑/๑)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)

๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)

๔. รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๑) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - ชื่อสกุล..... เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด.....

เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือนวัน

๒) ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๓.๔.....		
๓.๕.....		

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

๖) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

๗) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๗.๑ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๗.๒ เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปี พ.ศ. ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑๐.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

(สัดส่วนของผลงานร้อยละร้อยละ)

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้ ☐ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๐.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้ ☐ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๑) เอกสารที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

☐ ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๑)

☐ ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๒) และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)

☐ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

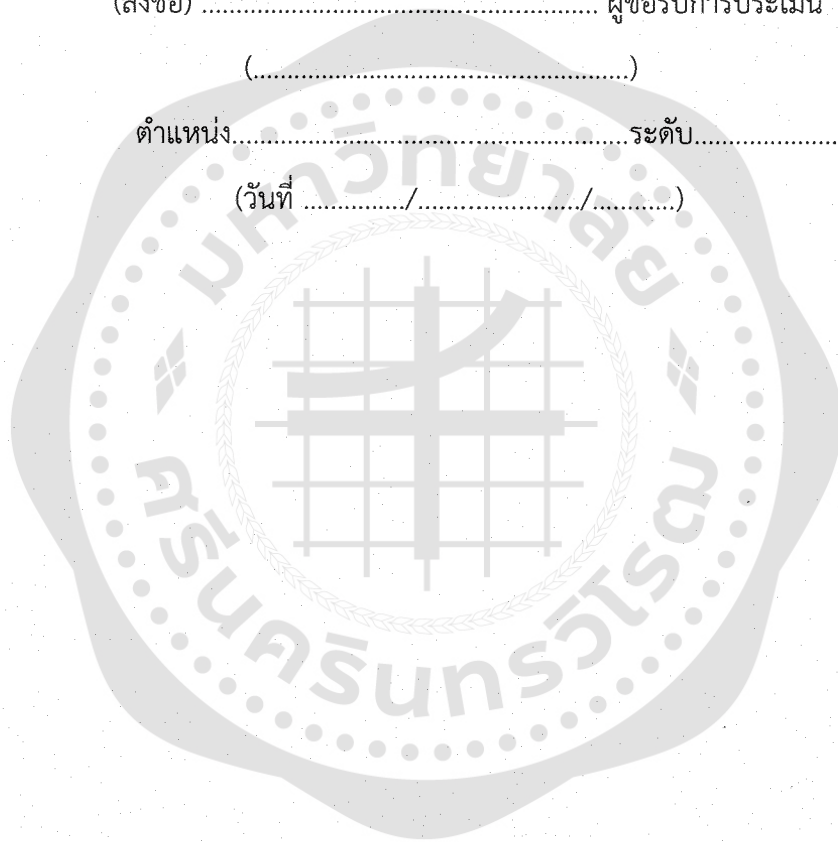
ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว
ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำ
การอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง
หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้า
เองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอัน
กฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่/...../.....)



ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)

๑. ความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากความรอบรู้เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เต็มใจ มุ่งมั่นและเอาใจใส่ในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน การสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน รวมทั้งความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลให้งานลุล่วงไปด้วยดี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม ความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งการมีความคิดเห็นมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และการสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นปัญหา คิดในเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ โดยสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อดสาเห ขยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง

☐ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ☐ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง จนถึงวันยื่นขอ
.....		ปีเดือนวัน
.....		ปีเดือนวัน
.....		ปีเดือนวัน
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง		ปีเดือนวัน

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๒ ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า จำนวน ปี

() ครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม ระบุ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() คุณสมบัติครบ

() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

๒. วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

๒.๑ การถูกต้องกรรมการสอบสวนทางวินัย ☐ ไม่เคย

☐ เคย ☐ ยุติเรื่อง

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒.๒ การถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....

ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๒.๓ การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ☐ ไม่เคย

☐ เคย สถานโทษ คำสั่งเลขที่...../.....

ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	คะแนน	ระดับ
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
สรุปคะแนนเฉลี่ย ๓ ปี ย้อนหลัง		

หมายเหตุ ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน(ดี) ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน(ดีมาก) ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน(ดีเด่น)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

/ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

(ว/ด/ป).....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้วเห็นว่า
(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน)

() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด และผลงานที่เสนอถูกต้องเห็นควรเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน
พิจารณาต่อไป

() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก

() ผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

(ว/ด/ป).....



คพป. มศว ๐๑/๒

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อเรื่อง.....

รูปแบบผลงาน

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	รับผิดชอบในส่วนใดของผลงาน

หมายเหตุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

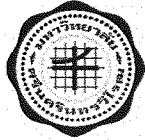
ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มีส่วนร่วมมากกว่า ๓ คน สามารถระบุเพิ่มเติมได้



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน
เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

๑. กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A๔

๒. หลักการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๔ ซม. ด้านขวา ๓ ซม. ด้านบน ๔ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.
- ๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างขวาตามละ ๒.๕ ซม.
- ๒.๓ สารบัญให้ใส่เลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ
- ๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๑ก หน้า ๑ข เป็นต้น
- ๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น หัวข้อให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้และพิมพ์ติดริมซ้ายสุดของกระดาษ โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH Sarabun New
- ๒.๖ การพิมพ์หัวข้อย่อ ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

๓. การจัดทำรูปเล่มผลงาน

๓.๑ ปก ประกอบด้วย

๑) ปกนอก เป็นปกหน้า

- (๑) ให้ระบุข้อความ “การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หรือ “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”
- (๒) ระบุชื่อผลงาน
- (๓) ชื่อผู้เสนอผลงาน และชื่อตำแหน่งเดิม
- (๔) ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และตำแหน่งเลขที่

(๕) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๖) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕..”

๒) แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๓) ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

๓.๒ คำนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

๓.๓ สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

๓.๔ รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” และ “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ตามหัวข้อที่กำหนด

๓.๕ เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

๓.๖ ภาคผนวก ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

๔. รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๑ ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบันสภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

๔.๒ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทาง และวิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่เราคาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

๕. รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยมีใช่เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๕.๑ บทนำ

- **ความเป็นมา :** กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- **วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ :** เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

๕.๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้าสมัย

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดความรู้ทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

๕.๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการงานที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

- ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๕.๔ สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (กระบวนการงานที่นำเสนอในบทที่ ๓ ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการงานใด และดำเนินการอย่างไร)

- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

เชิงปริมาณ คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

เชิงคุณภาพ คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- **การนำไปใช้ประโยชน์** : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ : ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๑. แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน) (คพป. มศว ๐๑/๔)

- คำแนะนำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- คำแนะนำการประเมินผลงาน

๒. แบบสรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน) (คพป. มศว ๐๑/๕)

๓. แบบส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพป. มศว ๐๑/๖)





คปพ. มศว ๐๑/๔

แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. การประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากผลการประเมิน
การปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน*

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้
๑. การคิดวิเคราะห์				
๒. การมองภาพองค์กรรวม				
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				

หมายเหตุ *โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญงาน

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นสมควรว่าจะเป็นระดับการประเมินที่พิจารณาแล้ว)

กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน				
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ชื่อผลงาน.....				

กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน				

๓. ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- () ไม่พบว่าการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- () พบว่าการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
- () ควรตรวจสอบการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ประธานอนุกรรมการ

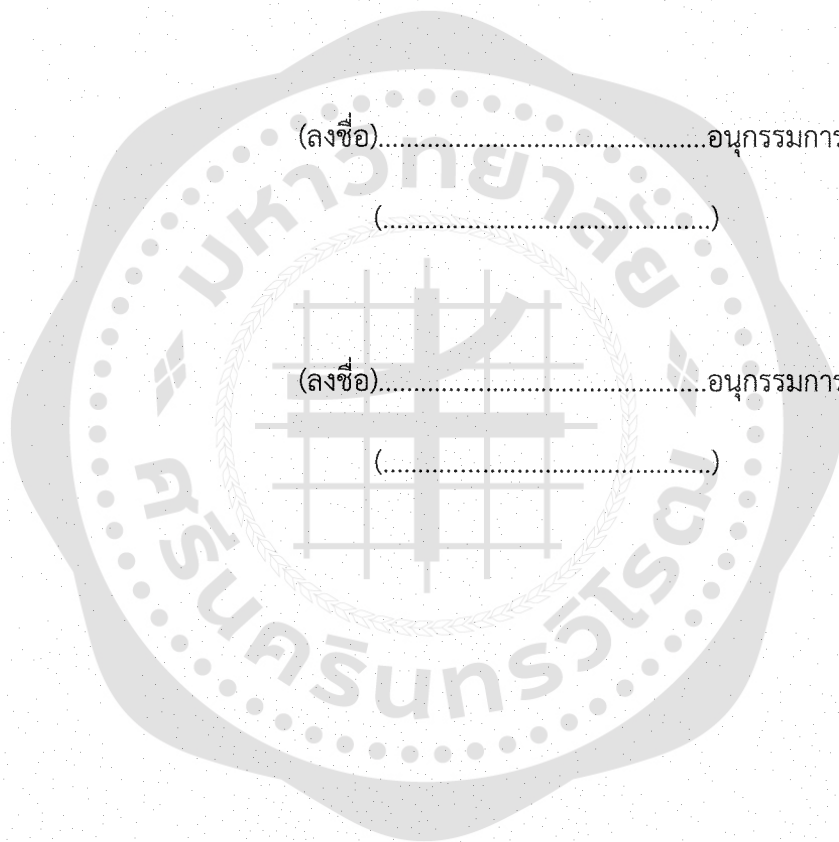
(.....)

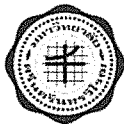
(ลงชื่อ).....อนุกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)





คำแนะนำการประเมิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการประเมิน
ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งที่จะประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การตัดสินออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
 - ๓.๑ ดีเด่น
 - ๓.๒ ดีมาก
 - ๓.๓ ดี
 - ๓.๔ พอใช้

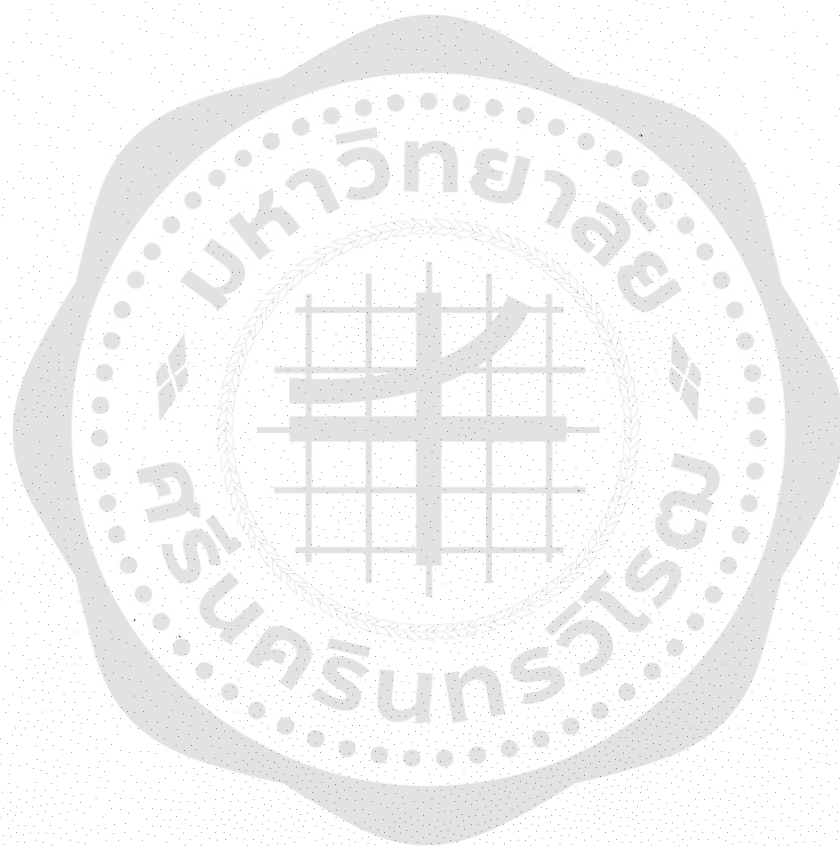
คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นสถานการณ์ ปัญหาโดยการแยกข้อมูลที่ได้รับออกเป็นประเด็นย่อยๆ หรือการกำหนดกรอบแนวคิด ประเด็นหลัก โดยการเชื่อมต่อความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	๑. มีความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยสามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้ • รู้ขอบเขต เข้าใจสถานการณ์ ผลที่ต้องการจากข้อมูลที่วิเคราะห์ • ระบุประเด็นย่อยๆ ของข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ได้ ๒. เข้าใจความสัมพันธ์ขึ้นพื้นฐานของปัญหา หรืองานโดยสามารถระบุเหตุและผล ข้อดี ข้อเสียในประเด็นต่างๆ และวางแผนงานตามลำดับความสำคัญ • รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ • จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน ความเป็นเหตุเป็นผล • แยกข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วิเคราะห์ความสัมพันธ์และแตกประเด็นปัญหาของงานที่ตนเองรับผิดชอบ กับงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเดียวกันได้
ดี	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของเหตุการณ์ ประเด็นต่างๆ ได้ • กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็นรายละเอียดที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ • วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องสามารถวิเคราะห์ วางแผน และคาดการณ์ปัญหา พร้อมวางแผนทางป้องกันปัญหาล่วงหน้าในงานที่ซับซ้อนได้ • แยกประเด็นปัญหาที่เชื่อมโยงซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ • หาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดเพื่อการแก้ปัญหา • กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ของงานที่ซับซ้อน และหาทางป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้า

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสามารถใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานการทำงาน และหาทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น • ใช้วิธีวิเคราะห์ด้วยเทคนิคที่เหมาะสม เป็นระบบ หลากหลายรูปแบบ ในการแยกประเด็น ปัญหาที่สลับซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาและการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง



๒. การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนันททัศนะ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	๑. ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ๒. ประยุกต์ประสบการณ์ - พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้ - ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ดี	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกคาย แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้ และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มีเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องอธิบายปัญหา/งานในภาพองค์รวม - พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ คิดนอกกรอบ พิจารณาส่งต่าง ๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และการนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่องาน และมหาวิทยาลัย

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise) หมายถึง สนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน ● ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ● ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ๒. ความรอบรู้ในเทคโนโลยี ● รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยในสาขาของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตน
ดี	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีพอใช้ และต้องสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● ประยุกต์ใช้หลักวิชาการที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ● นำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติระบบงาน กลวิธีการให้บริการที่ต้องมีความชำนาญให้มีคุณภาพอยู่เสมอ ● สั่งสมความรู้ วิทยาการใหม่ๆ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีความรู้อยู่เสมอ
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีความรอบรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและสามารถนำความรู้ไปบูรณาการและปรับใช้ได้ ● มีความรู้ เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ● นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสนับสนุนความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาความเชี่ยวชาญในหน่วยงานมหาวิทยาลัย ● ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง



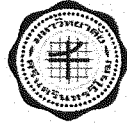
คำแนะนำการประเมินผลงาน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทยวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการประเมิน
ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ชำนาญงาน โดยมีเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ
 - ๓.๑ ดีเด่น
 - ๓.๒ ดีมาก
 - ๓.๓ ดี
 - ๓.๔ ปรับปรุง
๔. วิธีการเผยแพร่ของผลงาน เมื่อผลการประเมินผ่านแล้วให้เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศ
ของมหาวิทยาลัย

ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
(๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่น่าเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
	ระดับดี หมายถึง เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือวิสัยทัศน์ ที่ผู้ขอรับประเมินนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
	ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
	ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
(๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง	ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
	ระดับดี หมายถึง เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน มีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน และแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ขอรับการประเมิน
	ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ



คปพ. มศว ๐๑/๕

แบบสรุปผลการประเมิน

เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน)

ด้วย คณะกรรมการ..... คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า
..... ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
พิจารณาการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....
จากเดิมตำแหน่ง..... ระดับ...(ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ) เป็นตำแหน่ง
ระดับ...(ชำนาญงาน/ชำนาญการ) แล้วมีมติ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมิน

๑.๑ การประเมินตามองค์ประกอบ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		

๑.๒ การประเมินผลงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่านในระดับ (ดีเด่น/ ดีมาก/ ดี)	ไม่ผ่าน
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ชื่อผลงาน		
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ) ชื่อผลงาน		

๒. สรุปผลการพิจารณา

☐ ผ่านการประเมิน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง

(นาย/นาง/นางสาว).....ให้ดำรงตำแหน่ง.....

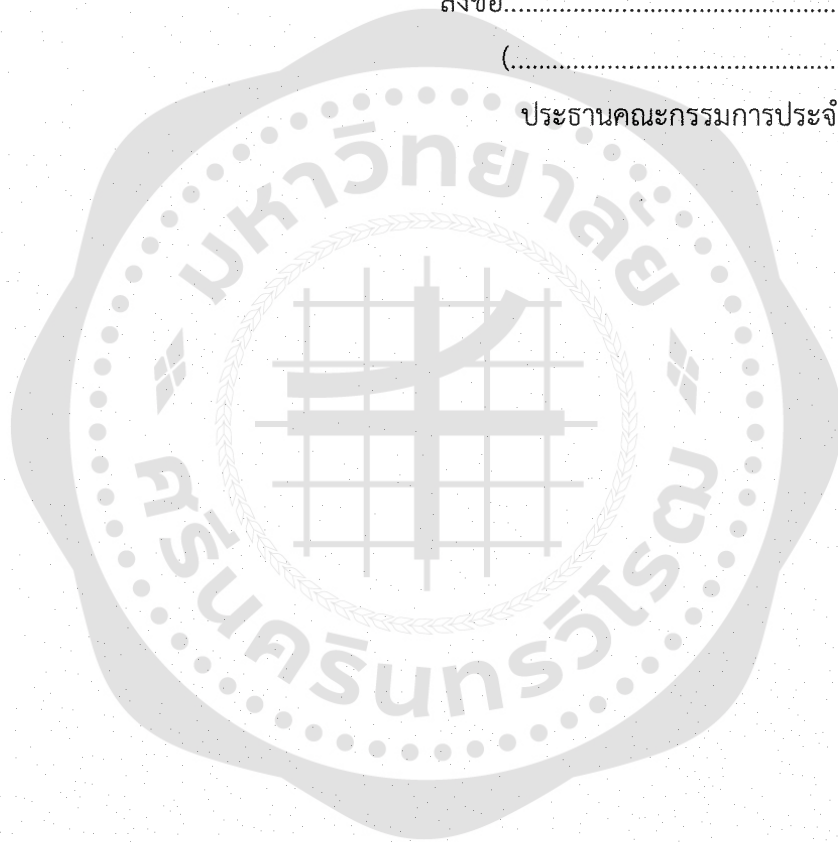
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ตั้งแต่วันที่.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำส่วนงาน





คปพ. มศว ๐๑/๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่ อว วันที่
 เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
 เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....
 ได้พิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ราย ดังนี้

๑. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง
 ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)
 ได้ตั้งแต่วันที่

๒. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง
 ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)
 ได้ตั้งแต่วันที่

คณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....(ระบุ).. ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า
 บุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และประสบการณ์เหมาะสมให้เลื่อน
 ระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยผ่านการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รายละเอียดตามเอกสาร
 ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....