

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญงานพิเศษ

โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ๑) ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้
- พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้
- ๒) ตำแหน่ง..... ระดับ.....
- ๓) สังกัด งาน/ฝ่าย/หน่วย.....
- คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๔) ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)
- ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

- ๑) การศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

| คุณวุฒิ | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา | ชื่อสถานศึกษาและประเทศ |
|---------|------------------------------|------------------------|
| ๑) | | |
| ๒) | | |
| ๓) | | |
| ๔) | | |
| ๕) | | |

- ๒) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑) บรรจุหรือได้รับการจ้างครั้งแรก ตำแหน่ง/ระดับ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รวมอายุการทำงาน..... ปี..... เดือน..... วัน

๓) ตำแหน่งหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นกรรมการ/คณะทำงาน

๓.๑..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๒..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๓..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๔..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) [เขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการปฏิบัติการ และ (๒) ด้านการบริการ และเขียนให้ละเอียดว่า ทำอะไร]

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

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (เขียนให้ละเอียดว่า ทำอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ)

๑) งานประจำในหน้าที่

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|
| | | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. |
| ๑) | | | | |
| ๒) | | | | |
| ๓) | | | | |
| ๔) | | | | |
| ๕) | | | | |
| ๖) | | | | |

๒) งานสนับสนุน/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|
| | | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. |
| ๑) | | | | |
| ๒) | | | | |
| ๓) | | | | |
| ๔) | | | | |
| ๕) | | | | |
| ๖) | | | | |

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ) (ต่อ)

๓) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|
| | | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. |
| ๑) | | | | |
| ๒) | | | | |
| ๓) | | | | |
| ๔) | | | | |
| ๕) | | | | |
| ๖) | | | | |

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (งานกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัดและของมหาวิทยาลัย)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|
| | | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. | ปี พ.ศ. |
| ๑) | | | | |
| ๒) | | | | |
| ๓) | | | | |
| ๔) | | | | |
| ๕) | | | | |
| ๖) | | | | |

หมายเหตุ ให้อ้างอิงคำสั่งของหน่วยงานหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน

ส่วนที่ ๒
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบบแบบ ป.ม.ร.)

| ครั้งที่/ปี | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$ |
|-------------|-----------|-------------|---|
| ๑) | | | |
| ๒) | | | |
| ๓) | | | |
| ๔) | | | |
| ๕) | | | |
| ๖) | | | |
| รวม | | | |

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

- ดีเด่น ๑ ๒ คะแนน.....
- ดีมาก ๑ ๒ คะแนน.....
- ดี ๑ ๒ คะแนน.....
- พอใช้ ๑ ๒ คะแนน.....
- ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

- โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน (๗๐ - ๗๔ คะแนน) และระดับชำนาญงานพิเศษ (๗๕ - ๗๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

- โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน (๘๐ - ๘๔ คะแนน) และระดับชำนาญงานพิเศษ (๘๕ - ๘๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ส่วนที่ ๓

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ระบุเหตุการณ์ประเมินและหรือหลักฐานประกอบ |
|--|-----------|-------------|--|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>() ๑.๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ลำดับสายงานการบังคับบัญชา ระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น (๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() ๑.๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (๒๑ - ๔๐ คะแนน)</p> <p>() ๑.๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะหรือประสบการณ์ในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางระดับสูงมาก (๔๑ - ๖๐ คะแนน)</p> | ๖๐ | | |
| <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ</p> <p>() ๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๑ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายที่ถูกต้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๒ และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> | ๑๕ | | |

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ |
|---|-----------|-------------|--|
| <p>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>() ๓.๑ มีความสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น การเปิดและปิดคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ถูกต้อง และมีความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ๓.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการใช้งานด้าน Internet และ Intranet หรือการใช้งาน Application Line เป็นต้น (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๓.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> | ๑๕ | | |
| <p>๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ</p> <p>() ๔.๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้ (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ๔.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๔.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๒ และสามารถใช้อังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> | ๑๕ | | |

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ |
|--|------------|-------------|--|
| <p>๕. ทักษะการคำนวณ</p> <p>() ๕.๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ๕.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๕.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ หรือสถิติเพื่อใช้ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข รวมทั้งแปลผลข้อมูลได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> | ๑๕ | | |
| <p>๖. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>() ๖.๑ สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ๖.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๖.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> | ๑๕ | | |
| รวม | ๑๓๕ | | $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็ม}}$ |

๒. สรุปผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
()

ตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๔
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบบแบบ ป.ม.ร.)

| ครั้งที่/ปี | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$ |
|-------------|-----------|-------------|---|
| ๑) | | | |
| ๒) | | | |
| ๓) | | | |
| ๔) | | | |
| ๕) | | | |
| ๖) | | | |
| รวม | | | |

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๕
การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

| คุณลักษณะของบุคคล | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---|------------|-------------|
| <p>๕.๑ ความอดทน</p> <p>พิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้ทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> | ๒๕ | |
| <p>๕.๒ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย ความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัย ข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏ และการมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ราชการ</p> | ๒๕ | |
| <p>๕.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการผู้มาติดต่อ</p> | ๒๕ | |
| <p>๕.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ</p> | ๒๕ | |
| รวม | ๑๐๐ | |

๒. สรุปผลการประเมิน (การประเมินคุณลักษณะของบุคคล)

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
()

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๖

ผลงาน

๑. คำชี้แจง

๑) การเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/ผู้วิจัย ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

๒) ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกรายการ โดยเฉพาะสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน วิธีการและรายละเอียดการเผยแพร่ และให้แนบเอกสารอนุมัติให้เผยแพร่ และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) ในกรณีที่ผลงานซึ่งเสนอประกอบการพิจารณามีได้เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว ให้แนบบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในผลงานชิ้นนั้นท้ายแบบคำขอนี้

๔) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญงานด้วย

๕) ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม

๖) ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ประกอบด้วย (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. และผลการประเมินอยู่ในระดับ

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่

ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. และผลการประเมินอยู่ในระดับ

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่

ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

 ไม่เคยใช้ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. และผลการประเมินอยู่ในระดับ

(ค) วิธีการการเผยแพร่

 เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่

ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

 เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

()

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ต่อ)

๑.๒ ความถูกต้องสมบูรณ์ของวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ คุณสมบัตินี้และผลงานตามเกณฑ์

(๑) กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

ได้รับอนุมัติให้ใช้ได้ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

คะแนนประเมิน..... คะแนน

ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพงานและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

(๕) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

(๖) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๔ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

(๗) จำนวน ปริมาณ รูปแบบ และการเผยแพร่ผลงาน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

(๘) ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

()

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จากการตรวจสอบและพิจารณาในเบื้องต้นมีความเห็นว่า

นาย/นาง/นางสาว.....

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้
- พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

มีคุณสมบัติ ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และมีผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าข่าย ไม่เข้าข่าย ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ..... ได้ และเห็นสมควรให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๘

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ ได้พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ส่วนที่ ๗) รวมทั้งความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่า

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ไม่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....เลขานุการ
()

ส่วนที่ ๙

ผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ของ
นาย/นาง/นางสาว.....

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... ตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่..... ลงวันที่..... ในการประชุม

ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ได้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานที่เสนอประกอบการ

พิจารณาเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

แล้วเห็นว่า

๑. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน..... เรื่อง

- มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

- ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน..... เรื่อง

- มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

- ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

โดยสรุปกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน บรายได้

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

จำนวนเสียง..... เห็นว่า

สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

โดยสรุปผลการประเมินผลงาน (ประกอบด้วย : ผลงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร การนำไปใช้ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร) ดังนี้.....

.....

ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

โดยมีสรุปผลการประเมินผลงาน ดังนี้.....

.....

ขอให้แก้ไขปรับปรุงผลงานเดิมเพื่อพิจารณาใหม่ ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

()

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

()

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

()

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

()

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

()

ส่วนที่ ๑๐

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม
ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานของ
นาย/นาง/นางสาว.....

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบบรยายได้

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่

ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสนอแล้ว เห็นว่า

- คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน.....เรื่อง
 ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน.....เรื่อง
 มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
 สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

- มีคุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด
 ไม่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๑๑

มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วมีมติ

อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบบรยายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....

เห็นควรเสนออธิการบดีแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวข้างต้น

ไม่อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบบรยายได้

เพราะ.....

เห็นควรส่งคืนผลงานและมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.....เดือน.....พ.ศ.