

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) เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
- ๔) สังกัด งาน/ฝ่าย/หน่วย.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๕) 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 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

ตอนที่ ๖ คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

()

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

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	ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
<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

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/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) วิธีการการเผยแพร่

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) วิธีการการเผยแพร่

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 และมีผลการปฏิบัติงาน
 ในหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าข่าย ไม่เข้าข่าย ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ระดับ.....ได้ และเห็นสมควรให้นำเสนอคณะกรรมการประเมิน
 เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

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 ลูกจ้างบรยายได้
- พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

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 งบรายได้

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 ลูกจ้างบรายนได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....

เห็นควรเสนออธิการบดีแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวข้างต้น

ไม่อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายนได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

เพราะ.....

เห็นควรส่งคืนผลงานและมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.....เดือน.....พ.ศ.