

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ (กรณีหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย)

โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ๑) ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายนได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้
- ๒) ตำแหน่ง..... ระดับ.....
- ๓) สังกัด งาน/ฝ่าย.....
 คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๔) ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)
 ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

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 ลูกจ้างบรยายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งปัจจุบัน).....

- ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รวมอายุการทำงาน ปี เดือน วัน

๓) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีตำแหน่งว่าง)

- ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รวมอายุการทำงาน ปี เดือน วัน

๔) ตำแหน่งหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นกรรมการ/คณะทำงาน

๔.๑ คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๔.๒ คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๔.๓ คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๔.๔ คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

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)				

๓) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)

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)

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

ให้ผู้ขอรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานกรรเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/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.....

(ผู้รับผิดชอบงานกรรเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ (๗๐ - ๗๔ คะแนน) และระดับชำนาญการพิเศษ (๗๕ - ๗๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (๘๐ - ๘๔ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

 โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ (๘๐ - ๘๔ คะแนน) และระดับชำนาญการพิเศษ (๘๕ - ๘๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (๙๐ - ๙๔ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

ส่วนที่ ๓

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมิน และหรือ หลักฐานประกอบ
<p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>() ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ๑.๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() ๑.๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติ จนสามารถนำมาประยุกต์และวิเคราะห์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p>	๕๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
<p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>() ๑.๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๓ และมีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ได้ (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> <p>() ๑.๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชาในสายวิชาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจ แก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและซับซ้อนเป็นพิเศษ มีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำได้ (๔๑ - ๕๐ คะแนน)</p>	๕๐		
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ</p> <p>() ๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น (๑ - ๖ คะแนน)</p> <p>() ๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๑ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่ถูกต้องได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๗ - ๑๒ คะแนน)</p>	๓๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ (ต่อ)</p> <p>() ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๒ และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (๑๓ - ๑๘ คะแนน)</p> <p>() ๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาที่ถูกต้องในภาพรวมได้ (๑๙ - ๒๔ คะแนน)</p> <p>() ๒.๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๔ และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง (๒๕ - ๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>() ๓.๑ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น การเปิดและปิดคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ถูกต้อง และมีความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง (๑ - ๔ คะแนน)</p> <p>() ๓.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการใช้งานด้าน Internet และ Intranet หรือการใช้งาน Application Line เป็นต้น (๕ - ๘ คะแนน)</p>	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
<p>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ต่อ)</p> <p>() ๓.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว (๙ - ๑๒ คะแนน)</p> <p>() ๓.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (๑๓ - ๑๖ คะแนน)</p> <p>() ๓.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (๑๗ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ</p> <p>() ๔.๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้ (๑ - ๔ คะแนน)</p> <p>() ๔.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๑ และสามารถพูดเขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๕ - ๘ คะแนน)</p> <p>() ๔.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๒ และสามารถใช้อังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ (๙ - ๑๒ คะแนน)</p> <p>() ๔.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา (๑๓ - ๑๖ คะแนน)</p>	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
<p>๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ (ต่อ)</p> <p>() ๔.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาข้างต้นอย่างลึกซึ้ง (๑๗ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๕. ทักษะการคำนวณ</p> <p>() ๕.๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (๑ - ๔ คะแนน)</p> <p>() ๕.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๕ - ๘ คะแนน)</p> <p>() ๕.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ หรือสถิติเพื่อใช้ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข รวมทั้งแปลผลข้อมูลได้ (๙ - ๑๒ คะแนน)</p> <p>() ๕.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ (๑๓ - ๑๖ คะแนน)</p> <p>() ๕.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เห็นเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้ (๑๗ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๖. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>() ๖.๑ สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน (๑ - ๔ คะแนน)</p>	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลผลการประเมิน และหรือ หลักฐานประกอบ
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล (ต่อ) () ๖.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง (๕ - ๘ คะแนน) () ๖.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๙ - ๑๒ คะแนน) () ๖.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๑๓ - ๑๖ คะแนน) () ๖.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม (๑๗ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๖๐		$\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็ม}}$

๒. สรุปผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน หรือมากกว่า

 โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ - ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๔
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมิน สมรรถนะตามแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/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. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๕

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินสมรรถนะทางการบริหารของหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

สมรรถนะทางการบริหาร	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$
๑) สภาวะผู้นำ	๒๐		
๒) วิสัยทัศน์	๒๐		
๓) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒๐		
๔) การควบคุมตนเอง	๒๐		
๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒๐		
รวม	๑๐๐		

๒. สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ - ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๒

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

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

๒. สรุปผลการประเมิน (การประเมินคุณลักษณะของบุคคล)

คะแนนประเมิน คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ - ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน หรือมากกว่า

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ - ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ - ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๗

รายละเอียดผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. คำชี้แจง

ให้ระบุผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด)

๑. ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ตามรูปเล่มที่แนบ) เรื่อง.....

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

๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตามรูปเล่มที่แนบ) เรื่อง.....

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

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) (ต่อ)

๑.๒ ความถูกต้องสมบูรณ์ของวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ คุณสมบูรณ์และผลงานตามเกณฑ์

(๑) กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

- ได้รับอนุมัติให้มาได้ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

คะแนนประเมิน..... คะแนน

ผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

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

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

(๕) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

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

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

(๗) สมรรถนะทางการบริหาร (ตามข้อมูลส่วนที่ ๕)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

(๘) จำนวน ปริมาณ รูปแบบ และการเผยแพร่ผลงาน

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) (ต่อ)

(๙) ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สอดคล้อง

ไม่สอดคล้อง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

()

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

จากการตรวจสอบและพิจารณาในเบื้องต้นมีความเห็นว่า

นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้

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 ๑๐

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ ได้พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ส่วนที่ ๙) รวมทั้งความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่า

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ไม่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....เลขานุการ
()

ส่วนที่ ๑๑

ผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

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

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายนได้
 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. ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จำนวน..... เรื่อง

- มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

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

- ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

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

๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 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 งบรายได้

จำนวนเสียง..... เห็นว่า

สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

.....

.....

.....

ขอให้แก้ไขปรับปรุงผลงานเดิมเพื่อพิจารณาใหม่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
()

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
()

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
()

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
()

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
()

ส่วนที่ ๑๒

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของนาย/นาง/นางสาว.....

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรยายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่

ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสนอแล้ว เห็นว่า

- ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน..... เรื่อง
 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 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 ๑๓

มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

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

อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....

ไม่อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างบรายได้

พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

เพราะ.....

.....

.....

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ เห็นควรเสนออธิการบดีแต่งตั้ง
บุคคลดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.....เดือน.....พ.ศ.