

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

ระดับชำนาญงานพิเศษ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โดย โดยวิธีที่ 1 โดยวิธีที่ 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับประเมิน

1) ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับประเมิน

1.2 ตำแหน่งสังกัด

1.3 วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี

2) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

ลำดับที่	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
1			
2			
3			

*** กรณีศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โปรดระบุชื่อวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์

สารนิพนธ์

3) ประวัติการรับราชการ

3.1 รายละเอียดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน	
ระดับตำแหน่ง	
อัตราเลขที่	
อัตราเงินเดือน	
รวมอายุราชการ ปี เดือน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับประเมิน (ต่อ)

3.2 ตำแหน่งอื่นๆ ที่เคยปฏิบัติงาน (เช่น หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย)

ตำแหน่งอื่นๆ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> กรรมการ <input type="checkbox"/> วิทยากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> กรรมการ <input type="checkbox"/> วิทยากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> กรรมการ <input type="checkbox"/> วิทยากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ	

3.3 ประวัติการลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน

<input type="checkbox"/> การลาศึกษา <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การดูงาน รายละเอียด.....
<input type="checkbox"/> การลาศึกษา <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การดูงาน รายละเอียด.....
<input type="checkbox"/> การลาศึกษา <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การดูงาน รายละเอียด.....

3.4 ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

3.4.1

3.4.2

3.4.3

ส่วนที่ 2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน**2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
<p>1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (ความตั้งใจ ยินดีที่มุ่งมั่นทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่หน่วยงาน/ส่วนงาน มหาวิทยาลัย รวมถึงความพอใจที่จะรับผิดชอบในหน้าที่)</p>					
<p>2. ความริเริ่มและสร้างสรรค์ (ความสามารถในการคิด ริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน และแก้ปัญหาต่างๆ และความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยากงานใหม่ให้สำเร็จ)</p>					
<p>3. ความเป็นผู้นำ (ความสามารถในการตัดสินใจ การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินและติดตาม ผลงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดถึงซึ่ง กว้างขวาง รอบคอบ ยุติธรรม)</p>					
<p>4. ทศนคติและแรงจูงใจ (ความกระตือรือร้น ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ)</p>					
<p>5. ความประพฤติ (อุปนิสัยและความประพฤติ ทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัย การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น)</p>					
<p>สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน คะแนน</p> <p>เหตุผล</p>					

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ

ผลงานชิ้นที่ 1

- 1) ประเภทผลงาน เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ)
- งานเชิงวิเคราะห์
- งานเชิงสังเคราะห์
- งานวิจัย
- ผลงานอื่นๆ

ชื่อผลงาน

- 2) สัดส่วนการมีส่วนร่วม
- เป็นผลงานของผู้ยื่นขอรับการประเมินเพียงผู้เดียว (100%)
- ทำร่วมกับผู้อื่น (ขอให้แสดงเอกสารการรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการด้วย)
- 1) สัดส่วน
- 2) สัดส่วน
- 3) สัดส่วน

- 3) ความเกี่ยวข้องระหว่างผลงานกับงานในตำแหน่งหน้าที่
-
-

- 4) ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่เป็นความคิดริเริ่มในการดำเนินการ
- 4.1
- 4.2
- 4.3

- 5) สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน
-
-

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ (ต่อ)

6) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

.....

.....

.....

.....

.....

7) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

9) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ (ต่อ)

ผลงานชิ้นที่ 2

- 1) ประเภทผลงาน เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ)
- งานเชิงวิเคราะห์
- งานเชิงสังเคราะห์
- งานวิจัย
- ผลงานอื่นๆ

ชื่อผลงาน

- 2) สัดส่วนการมีส่วนร่วม
- เป็นผลงานของผู้ยื่นขอรับการประเมินเพียงผู้เดียว (100%)
- ทำร่วมกับผู้อื่น (ขอให้แสดงเอกสารการรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการด้วย)
- 1) สัดส่วน
- 2) สัดส่วน
- 3) สัดส่วน

- 3) ความเกี่ยวข้องระหว่างผลงานกับงานในตำแหน่งหน้าที่
-
-

- 4) ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่เป็นความคิดริเริ่มในการดำเนินการ
- 4.1
- 4.2
- 4.3

- 5) สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน
-
-

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ (ต่อ)

6) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

.....

.....

.....

.....

.....

7) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

9) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ (ต่อ)

ผลงานชั้นที่ 3

- 1) ประเภทผลงาน เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ)
- งานเชิงวิเคราะห์
- งานเชิงสังเคราะห์
- งานวิจัย
- ผลงานอื่นๆ

ชื่อผลงาน

- 2) สัดส่วนการมีส่วนร่วม
- เป็นผลงานของผู้ยื่นขอรับการประเมินเพียงผู้เดียว (100%)
- ทำร่วมกับผู้อื่น (ขอให้แสดงเอกสารการรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการด้วย)
- 4) สัดส่วน
- 5) สัดส่วน
- 6) สัดส่วน

- 3) ความเกี่ยวข้องระหว่างผลงานกับงานในตำแหน่งหน้าที่
-
-

- 4) ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่เป็นความคิดริเริ่มในการดำเนินการ
- 4.1
- 4.2
- 4.3

- 5) สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน
-
-

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ (ต่อ)

6) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

.....

.....

.....

.....

7) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

9) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานที่เสนอขอให้พิจารณาเป็นผลงานของข้าพเจ้าอย่างแท้จริง และมีใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม รวมถึงมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ/เลขานุการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน, สำนัก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน (ระดับส่วนงาน)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ
 - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ
 - เหมาะสม
 - ไม่เหมาะสม

เหตุผล

.....

.....
3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา

คะแนนที่ได้ ระดับผลการปฏิบัติงาน
4. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (การประเมินส่วนที่ 3)
 - ผ่าน คะแนน
 - ไม่ผ่าน คะแนน

เหตุผล

.....

.....
5. จำนวนผลงาน
 - เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 - ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
6. ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอฯ กับภาระหน้าที่
 - สอดคล้อง
 - ไม่สอดคล้อง

เหตุผล

.....

.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน (ระดับส่วนงาน) (ต่อ)

7. ผลงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย แคววงวิชาการ/วิชาชีพ
 มาก ค่อนข้างมาก ปานกลาง ค่อนข้างน้อย น้อย

8. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน(ระดับหน่วยงาน)

สมควรส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ไม่สมควรส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อ

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน (ระดับมหาวิทยาลัย)

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินบุคคล (ระดับมหาวิทยาลัย)

- ส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อไป
- ส่งกลับให้คณะกรรมการประเมิน(ระดับส่วนงาน) ทบทวน
- อื่นๆ

เหตุผล

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)