

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โดย ☐ โดยวิธีที่ 1 ☐ โดยวิธีที่ 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับประเมิน

1) ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับประเมิน _____

1.2 ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

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
☐ หัวหน้างาน	☐ กรรมการ	
☐ วิทยากร	☐ อื่นๆ _____	
☐ หัวหน้างาน	☐ กรรมการ	
☐ วิทยากร	☐ อื่นๆ _____	
☐ หัวหน้างาน	☐ กรรมการ	
☐ วิทยากร	☐ อื่นๆ _____	

3.3 ประวัติการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน

☐ การลาศึกษา ☐ การฝึกอบรม ☐ การดูงาน รายละเอียด _____ _____
☐ การลาศึกษา ☐ การฝึกอบรม ☐ การดูงาน รายละเอียด _____ _____
☐ การลาศึกษา ☐ การฝึกอบรม ☐ 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
1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (ความตั้งใจ ยินดีที่มุ่งมั่นทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่หน่วยงาน/ส่วนงาน มหาวิทยาลัย รวมถึงความพอใจที่จะรับผิดชอบในหน้าที่) 2. ความริเริ่มและสร้างสรรค์ (ความสามารถในการคิด ริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการ ทำงาน การปรับปรุงงาน และแก้ปัญหาต่างๆ และ ความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยากงานใหม่ให้ สำเร็จ) 3. ความเป็นผู้นำ (ความสามารถในการตัดสินใจ การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินและติดตาม ผลงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดถึงซึ่ง กว้างขวาง รอบคอบ ยุติธรรม) 4. ทศนคติและแรงจูงใจ (ความกระตือรือร้น ความต้องการ และแรงจูงใจใน การทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนว ความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือ แผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ) 5. ความประพฤติ (อุปนิสัยและความประพฤติ ทั้งในด้านส่วนตัวและ การรักษาวินัย การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น)					
สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ☐ ผ่าน _____ คะแนน ☐ ไม่ผ่าน _____ คะแนน เหตุผล _____					

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

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 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ต่อ)

6) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

7) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

9) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ต่อ)

ผลงานชิ้นที่ 2

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

ชื่อผลงาน _____

2) สัดส่วนการมีส่วนร่วม

- ☐ เป็นผลงานของผู้ขึ้นขอรับการประเมินเพียงผู้เดียว (100%)
☐ ทำร่วมกับผู้อื่น (ขอให้แสดงเอกสารการรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการด้วย)

4) _____ สัดส่วน _____

5) _____ สัดส่วน _____

6) _____ สัดส่วน _____

3) ความเกี่ยวข้องระหว่างผลงานกับงานในตำแหน่งหน้าที่

4) ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่เป็นความคิดริเริ่มในการดำเนินการ

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5) สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 4 แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ต่อ)

6) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

7) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

9) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

ขอรับรองว่าผลงานที่เสนอขอให้พิจารณาเป็นผลงานของข้าพเจ้าอย่างแท้จริง และมีใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม รวมถึงมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ผู้ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ) _____
 (_____)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ/เลขานุการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ) _____
 (_____)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี/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(ระดับส่วนงาน)

☐ สมควรส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

☐ ไม่สมควรส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อ

เหตุผล _____

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
(_____)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ
(_____)

