



คู่มือผู้รับบริการ:

การขอรับการประเมิน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานอธิการบดี
(ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

จัดทำโดย:

นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เมษายน ๒๕๖๗



ขั้นตอนการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน

Step 1

- ศึกษารายละเอียดการขอรับการประเมินตามประกาศ มศว ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำผลงานและข้อมูลในแบบ คพป. มศว 01/1 แบบ คพป. มศว 01/2 และแบบ คพป. มศว 01/3



Step 2

- ยื่นแบบขอรับการประเมินและเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ประสานมิตร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบตามแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และลงนามร่วมกับผู้ขอรับการประเมิน
- สารบรรณส่วนทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนรับเรื่อง



Step 3

- ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในประกาศ มศว ที่เกี่ยวข้อง (การดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นการ "ลับ")
- ผู้ขอรับการประเมินสามารถติดตามสอบถามเรื่องได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ➡

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 11447 Email : nattapas@g.swu.ac.th

- คู่มือผู้รับบริการ:** การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงาน
อธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน)
- หน่วยงานที่ให้บริการ:** งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- จัดทำโดย:** นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง

๑. ผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จากตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือจากตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน
๒. ผู้ขอรับการประเมินยื่นเอกสารและผลงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย อาทิ แบบ คพป. มศว ๐๑/๑ แบบ คพป. มศว ๐๑/๒ แบบ คพป. มศว ๐๑/๓ และผลงาน ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๓ มศว ประสานมิตร
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบตามแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และลงนามร่วมกับผู้ขอรับการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานที่ มศว องค์กรฯ สามารถส่งข้อมูลและเอกสารให้ตรวจสอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. กรณีที่คำขอและรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการประเมิน
๕. กรณีที่คำขอและรายการเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งคำขอให้สารบรรณส่วนทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนรับเรื่อง
๖. ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในประกาศ มศว ที่เกี่ยวข้อง (การดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นการ "ลับ")
๗. ผู้ขอรับการประเมินสามารถติดตามสอบถามความคืบหน้าได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๘. ผู้ขอรับการประเมินรับทราบผลการประเมิน
 - ๘.๑ กรณีผ่านการประเมิน ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จากตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือจากตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน

- ๘.๒ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป
๙. ผู้ขอรับการประเมินที่ผ่านการประเมิน หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นแล้วจะได้รับเอกสาร ดังนี้ ๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ๒) หนังสือแสดงความยินดี และ ๓) หนังสือยินยอมให้เสนอชื่อเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรณีที่มีหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยขอข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้พิจารณาและส่งกลับมาที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในเจ็ดวันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

ช่องทางในการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ: ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ตึก ๙) เลขที่ ๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
 โทร. ๐-๒๖๔๙-๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๔๔๗ Email: nattapas@g.swu.ac.th
 Line ID: @nattapas_t
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบตามแบบตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และลงนามร่วมกับผู้ขอรับการประเมิน (กรณีผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ องค์กรฯ อาจดำเนินการผ่านช่องทางสื่อสาร Online)	๓๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๒	สารบรรณส่วนทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนรับเรื่อง	๑๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๓	ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารและผลงาน สรุปรายละเอียด และจัดทำหนังสือ ๓ ฉบับ ได้แก่ ๑) หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเพื่อพิจารณาให้ข้อมูล ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา ๒) หนังสือถึงส่วนวินัยและนิติการเพื่อตรวจสอบวินัยและจรรยาบรรณ ๓) หนังสือถึงงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด
 สำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
	ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อขอผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา		
๔	รวบรวมข้อมูลจากข้อ ๓ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ การตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และจัดวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	๕๐	ส่วนทรัพยากร บุคคล
๕	คณะกรรมการกลั่นกรองประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการ ประเมิน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ
๖	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองประจำสำนักงาน อธิการบดี - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีพิจารณาแจ้งผู้ขอรับการประเมิน - กรณีผ่านการพิจารณาจัดทำข้อมูลส่วนที่ ๔ ความเห็นของ คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน และหนังสือพร้อม แบบจัดวาระเข้าประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา	๕๐	ส่วนทรัพยากร บุคคล
๗	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา /แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำ หน้าที่ประเมินตามองค์ประกอบและประเมินผลงาน		คณะกรรมการ ประจำ สนอ.
๘	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาแจ้งผู้ขอรับการประเมิน - กรณีผ่านการพิจารณาจัดทำหนังสือทบทวนอนุกรรมการ ประเมิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนาม	๖๐	ส่วนทรัพยากร บุคคล
๙	เมื่ออนุกรรมการประเมินตอบรับครบตามที่กำหนด จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินและหนังสือส่งเอกสารและ ผลงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนาม	๖๐	ส่วนทรัพยากร บุคคล
๑๐	ประสานงานและจัดประชุมคณะอนุกรรมการประเมิน	๑๘๐	ส่วนทรัพยากร บุคคล

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด
สำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	กรณีที่คุณคณะกรรมการประเมินมีมติให้ปรับแก้ผลงาน สรุปลงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา หากเห็นควรให้ปรับแก้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้ปรับแก้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไขแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณา	๒๔๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๒	เมื่อคณะกรรมการประเมินเสนอผลการประเมิน จัดทำหนังสือพร้อมแบบจัดวาระเข้าประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา	๖๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๓	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน		คณะกรรมการประจำ สนอ.
๑๔	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาแจ้งผู้ขอรับการประเมิน - กรณีผ่านการพิจารณาจัดทำหนังสือส่งผลการประเมินให้อธิการบดี พร้อมหนังสือแสดงความยินดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	๙๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล (รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) พิจารณาลงนาม	๖๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๖	จัดทำหนังสือประทับตราส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ส่วนการคลังและงานบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ หนังสือแสดงความยินดี และหนังสือยินยอมให้เสนอชื่อเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรณีที่มีหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยขอข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ขอรับการประเมิน เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม	๓๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดเก็บผลการพิจารณายินยอมให้เสนอชื่อเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรณีที่มีหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยขอข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน
๑	แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป. มศว ๐๑/๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)	๑ ชุด
๒	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)	๑ ชุด
๓	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)	๑ ชุด
๔	ผลงานเพื่อขอรับการประเมิน ๔.๑ ระดับชำนาญงาน แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๔.๒ ระดับชำนาญการ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕ ชุด พร้อม PDF File

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

๑. ช่องทางร้องเรียนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <https://complaint.swu.ac.th/>
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(นายวรวุธ เหล็กหมื่นไวย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี Email: worawut@g.swu.ac.th)
๓. ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล (โทร. ๐-๒๖๔๙-๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๖๓๐)
๔. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(นางสาวฉนิชชา มีชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ / หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐-๒๖๔๙-๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๖๓๔ Email: wanitchayam@g.swu.ac.th)

รูปเล่มผลงาน

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนา งานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งต้องเป็น แนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รูปเล่มผลงานประกอบด้วย

๑. ปกนอก ให้ระบุข้อความ “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” ระบุชื่อผลงาน ชื่อผู้เสนอผลงาน และ ชื่อตำแหน่งเดิม ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับ การประเมิน และตำแหน่งเลขที่ สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับ การประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕..”
๒. แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน
๓. ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก
๔. คำนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน
๕. สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง
๖. เนื้อหา

๖.๑ ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบันสภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจ อย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

๖.๒ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทางและ วิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิด ของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดย จะมีการติดตามผลภายหลัง)

๖.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และ เกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

๗. เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน
๘. ภาคผนวก ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง รูปเล่มผลงานประกอบด้วย

๑. ปกนอก ให้ระบุข้อความ “การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ระบุชื่อผลงาน ชื่อผู้เสนอผลงาน และชื่อตำแหน่งเดิม ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และตำแหน่งเลขที่ สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕..”
๒. แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน
๓. ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก
๔. คำนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน
๕. สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง
๖. เนื้อหา

๖.๑ บทนำ

- ความเป็นมา : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

๖.๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวความคิดความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

๖.๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

- ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๖.๔ สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (กระบวนการที่นำเสนอในบทที่ ๓ (ข้อ ๖.๓) ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการใด และดำเนินการอย่างไร)

- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

เชิงปริมาณ คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

เชิงคุณภาพ คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- การนำไปใช้ประโยชน์ : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิด เฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมาย ที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถ ช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

๖.๕ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ : ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของ ผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้ เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

๗. เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้ สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

๘. ภาคผนวก ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

แบบฟอร์ม

๑. แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่ม ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป. มศว ๐๑/๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)

๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)

๔. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๑) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -ชื่อสกุล..... เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด.....
 เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือนวัน

๒) ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต
 วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

๖) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

๗) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๗.๑ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๗.๒ เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปี พ.ศ. ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑๐.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

(สัดส่วนของผลงานร้อยละร้อยละ)

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

 ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๐.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

 ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๑) เอกสารที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

 ผลงานตาม ข้อ ๑๐ (๑๐.๑) ผลงานตาม ข้อ ๑๐ (๑๐.๒) และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่/...../.....)



คทป. มศว ๐๑/๒

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อเรื่อง.....

รูปแบบผลงาน

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	รับผิดชอบในส่วนใดของผลงาน

หมายเหตุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มีส่วนร่วมมากกว่า ๓ คน สามารถระบุเพิ่มเติมได้



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ ของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อสกุล สังกัด.....

E-mail โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง..... ขอเลื่อนเป็นระดับ ชำนาญการ ชำนาญงาน

เอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นฯ (คพป. มศว ๐๑/๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)			
๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)			
๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)			
๔. ผลงานแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สัดส่วนร้อยละ) ปีที่พิมพ์..... แหล่งพิมพ์..... จำนวนหน้า.....			
๔.๑ รูปแบบการพิมพ์ - ขอบซ้าย ๔ ซม. ขวา ๓ ซม. บน ๔ ซม. ล่าง ๒.๕ ซม. - เลขหน้าห่างขอบบน ๒.๕ ซม. มุมขวามือ - ใช้ Font TH Sarabun New ขนาด ๑๖ - หัวข้อ ๑๘ ตัวเข้ม/ขีดเส้นใต้ และพิมพ์ติดซ้ายสุดของกระดาษ			
๔.๒ รูปเล่มผลงาน - ปก ได้แก่ ปกนอก แผ่นรองปก ปกใน - คำนำ - สารบัญ - รูปแบบการเขียน ได้แก่ (๑) ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา หน้าที่..... (๒) แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน หน้าที่..... (๓) ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน้าที่..... (๔) ตัวชี้วัดความสำเร็จ หน้าที่..... - เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม - ภาคผนวก			
๕. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สัดส่วนร้อยละ) ปีที่พิมพ์..... แหล่งพิมพ์..... จำนวนหน้า.....			

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด
 สำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
5.1 รูปแบบการพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> - ขอบซ้าย ๔ ซม. ขวา ๓ ซม. บน ๔ ซม. ล่าง ๒.๕ ซม. - เลขหน้าห่างขอบบน ๒.๕ ซม. มุมขวามือ - ใช้ Font TH Sarabun New ขนาด ๑๖ - หัวข้อ ๑๘ ตัวเข้ม/ขีดเส้นใต้ และพิมพ์ติดซ้ายสุดของกระดาษ 			
5.2 รูปเล่มผลงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปก ได้แก่ ปกนอก แผ่นรองปก ปกใน - คำนำ - สารบัญ - รูปแบบการเขียน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> (๑) บทนำ หน้าที่..... <ul style="list-style-type: none"> ความเป็นมา หน้าที่..... วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ หน้าที่..... (๒) แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ หน้าที่..... <ul style="list-style-type: none"> กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หน้าที่..... นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ หน้าที่..... (๓) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ หน้าที่..... <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) หน้าที่..... ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่..... ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค หน้าที่..... (๔) สรุปผลการดำเนินการ หน้าที่..... <ul style="list-style-type: none"> สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ หน้าที่..... ผลสำเร็จของงาน หน้าที่..... การนำไปใช้ประโยชน์ หน้าที่..... (๕) ข้อเสนอแนะ หน้าที่..... - เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม - ภาคผนวก 			
๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)			

ได้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในประกาศ มคอ. ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....) (นางสาวณัฐภาสดาวรรณ)

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด
 สำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย

สายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: เลื่อนระดับตำแหน่ง/แต่งตั้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๑๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คู่มือผู้รับบริการ เรื่อง การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑: เมษายน ๒๕๖๗