

ประเมินข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ หัวหน้างาน

จากระดับชำนาญการ(กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

เป็นระดับชำนาญการ(กรณีหัวหน้างาน)

เอกสารผลงานประเมิน

(กรณีหัวหน้างานฯ ประเมิน 2 องค์ประกอบ)

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ /และสมรรถนะทางการบริหาร

- ใช้ฟอร์มแบบประเมินถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- มีองค์ประกอบการประเมินครบถ้วนทุกหัวข้อตามแบบที่กำหนด
- ภาพรวมของเนื้อหาที่มีปริมาณที่เหมาะสมกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น
- การเขียนด้านแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
(ต้องระบุปัญหาอุปสรรคที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในงานนั้นๆ ด้วย)
- มีการจัดหน้าและรูปแบบการจัดทำที่เหมาะสม เรียบร้อยดี
- หน้าปกเล่ม ถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบการพิมพ์ การพิสูจน์อักษรให้มีความถูกต้อง
- การนำภาพถ่ายหรือภาพเอกสารมาใส่ ควรมีความคมชัด ใส่กรอบ และมีขนาด
ตามความเหมาะสม สามารถอ่านออกเห็นได้ชัดเจน ไม่เบลอ ไม่เอียง เป็นต้น
- เขียนเอกสารอ้างอิงเอกสาร/ภาพถ่าย ที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่อ้างถึง
(ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า) หรือ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า) เป็นต้น
- ประทับตราสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อจริงด้วยปากกาสีน้ำเงินในเอกสารภาคผนวก
ทุกหน้าที่ปรากฏ

หมายเหตุ ผลงานที่นำส่งมาต้องมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนข้างต้น
ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบเบื้องต้นจากกองบริหารงานบุคคลก่อน
จึงสามารถรับสมัครเข้ารับการประเมินตามกระบวนการต่อไปได้