

ประเมินข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ หัวหน้างาน
จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ

เอกสารผลงานประเมิน

☐ ผลงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่/แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งใหม่/ ความรู้ความสามารถ ทักษะ /และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน /
และสมรรถนะทางการบริหาร

- ☐ ใช้ฟอร์มแบบประเมินถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ☐ มีองค์ประกอบการประเมินครบถ้วนทุกหัวข้อตามแบบที่กำหนด
- ☐ ภาพรวมของเนื้อหาที่มีปริมาณที่เหมาะสมกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น
- ☐ การเขียนด้านแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
(ต้องระบุปัญหาอุปสรรคที่พบ และแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในงานนั้นๆ ด้วย)
- ☐ การเขียนเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เราปฏิบัติ
ควรอ้างอิงฉบับที่ใช้ปัจจุบัน มิใช่ฉบับที่ยกเลิกแล้วมาใส่ ควรตรวจสอบให้ดี
- ☐ มีการจัดหน้าและรูปแบบการจัดทำที่เหมาะสม เรียบร้อยดี
- ☐ หน้าปกเล่ม ถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ☐ ตรวจสอบการพิมพ์ การพิสูจน์อักษรให้มีความถูกต้อง
- ☐ การนำภาพถ่ายหรือภาพเอกสารมาใส่ ควรมีความคมชัด ใส่กรอบ และมีขนาด
ตามความเหมาะสม สามารถอ่านออกเห็นได้ชัดเจน ไม่เบลอ ไม่เอียง เป็นต้น
- ☐ เขียนเอกสารอ้างอิงเอกสาร/ภาพถ่าย ที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่อ้างอิง
(ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า) หรือ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า) เป็นต้น
- ☐ ประทับตราสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อจริงด้วยปากกาสีน้ำเงินในเอกสารภาคผนวก
ทุกหน้าที่ปรากฏ

หมายเหตุ ผลงานที่นำส่งมาต้องมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนข้างต้น
ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบเบื้องต้นจากกองบริหารงานบุคคลก่อน
จึงสามารถรับสมัครเข้ารับการประเมินตามกระบวนการต่อไปได้