

**แนวปฏิบัติการเสนอเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

1. กลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่บรรจุต่ำกว่าป.ตรี)

1.1 คุณสมบัติ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)

1.1.1 วุฒิ ปวช 6 ปี

1.1.2 วุฒิ ปวท 5 ปี

1.1.3 วุฒิ ปวส 4 ปี

และ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี

1.2 องค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยพิจารณาจากผลการประเมินย้อนหลัง 3 ปี และทุกปีจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

1.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน (ในระดับชำนาญงาน) โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญ

1.3 ผลงาน

1.3.1 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการคนเดียว มีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าระดับดี

1.4 เอกสารที่ใช้ในการขอรับการประเมิน (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
ในงานการเจ้าหน้าที่ และขอให้ส่งเอกสารดังนี้ ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ (นางสาวกุสุมา สุขใหม่) เพื่อนำเข้าที่
ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผลงานในเบื้องต้น

1.4.1 บันทึกรายชื่อความขอเสนอเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ โดยเสนอผ่านหัวหน้า
ภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง)

1.4.2 แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นฯ (คพป. มศว 01/1) จำนวน 1 ชุด
(เอกสารฉบับจริง)

1.4.3 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ส่งไฟล์ PDF ทาง kusumas@g.swu.ac.th หลังจากผ่านการ
พิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในเบื้องต้นแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้จัดส่งเล่มผลงาน
จำนวน 3 ชุด เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินผลงาน ต่อไป

1.4.4 แบบรับรองจริยธรรมทางวิชาชีพ (คพป.มศว 01/2) จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง)

2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่บรรจุในระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท)

2.1 คุณสมบัติ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)

2.1.1 วุฒิ ป.ตรี 6 ปี

2.1.2 วุฒิ ป.โท 4 ปี

และ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี

2.2 องค์ประกอบการประเมิน

2.2.1 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ในตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยพิจารณาจากผลการประเมินย้อนหลัง 3 ปี และทุกปีจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

2.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน (ในระดับชำนาญการ) โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ

2.3 ผลงาน

2.3.1 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการคนเดียว มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

2.3.2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการคนเดียว หรือมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

2.4 เอกสารที่ใช้ในการขอรับการประเมิน สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์

ในงานการเจ้าหน้าที่ และขอให้ส่งเอกสารฉบับจริงและไฟล์ทาง kusumas@g.swu.ac.th)

2.4.1 บันทึกข้อความขอเสนอเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ โดยเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง)

2.4.2 แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นฯ (คพป. มศว 01/1) จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง)

2.4.3 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน จำนวน 1 ชุด ส่งไฟล์ PDF ทาง kusumas@g.swu.ac.th หลังจากผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในเบื้องต้นแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้จัดส่งเล่มผลงาน จำนวน 3 ชุด เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

2.4.4 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 ชุด ส่งไฟล์ PDF ทาง kusumas@g.swu.ac.th หลังจากผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในเบื้องต้นแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้จัดส่งเล่มผลงาน จำนวน 3 ชุด เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

2.4.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (คพป.มศว 01/2) จำนวน 1 ชุด

2.4.6 แบบรับรองจริยธรรมทางวิชาชีพ (คพป.มศว 01/3) จำนวน 1 ชุด

รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และ กลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. การจัดทำรูปเล่มผลงาน

1.1 ปก ประกอบด้วย

1.1.1 ปกนอก เป็นปกหน้า

- 1) ให้ระบุข้อความ “การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หรือ “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”
- 2) ระบุชื่อผลงาน
- 3) ชื่อผู้เสนอผลงานและชื่อตำแหน่งเดิม (เช่น นางสาวใจดี สวยมาก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ)
- 4) ระบุข้อความเพื่อประกอบการแต่งตั้ง โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และเลขที่ตำแหน่ง (เช่น เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (2) 7-1234)
- 5) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- 6) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. 25..”

1.1.2 แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

1.1.3 ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

1.2 คำนำ กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

1.3 สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

1.4 รูปแบบการเขียน

1.4.1 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนา งานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และสามารถปฏิบัติได้จริง

ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบัน สภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นว่ามีเหตุจูงใจ อย่างไร หรืองานในปัจจุบันมีปัญหาอะไร อย่างไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้จริง

2 แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้น สามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ต้องระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมินจาก

ผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผล ภายหลัง)

3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวังหรือผลที่มุ่งหวังจะเกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อเป้าหมาย และเกิดผลงานที่เห็นได้เป็นรูปธรรม ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องอาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และสามารถวิเคราะห์ผลได้

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือ ข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

5. ภาคผนวก (ถ้ามี)

6. บรรณานุกรม (ใช้หลักการเขียนอ้างอิงเอกสารและบรรณานุกรมของ APA และหากมีการนำแนวคิด/ทฤษฎี/ข้อความจากบุคคลอื่น หรือจากแหล่งออนไลน์ต่างๆ มาใช้ ต้องอ้างอิงในเนื้อเรื่อง และท้ายเรื่อง (บรรณานุกรม) ให้ครบถ้วน)

1.4.2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน มีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงผลสำเร็จของงาน หรือ ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือเสริมยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน/ส่วนงาน และแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้รับการประเมิน (เป็นผลงานที่ ทำสำเร็จแล้วในอดีต และไม่ใช่วรรณกรรมผลงานย้อนหลัง)

ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมา : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการ ตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปเป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

1.2 วัตถุประสงค์การนำเสนอ : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับ หัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ : ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการ ดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บล๊อค โดย ข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

2.1 กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้วจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดความรู้ทางวิชาการอะไรบ้าง และอย่างไร เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้สำเร็จ

2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

3 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการที่นำเสนอ โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

3.2 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เข้าร่วมดำเนินการในผลงาน และสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงานเป็นร้อยละ หากไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่า ไม่มี

3.4 สัดส่วนผลงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ระบุสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงานเป็นร้อยละ และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนของผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ถ้าดำเนินการคนเดียวให้เขียนทั้งหมด หากมีผู้ร่วมดำเนินการให้เขียนเฉพาะส่วนของตนเอง)

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายปัญหาหรือความยุ่งยากในการดำเนินงาน ว่าเกิดปัญหาหรือความยุ่งยากอะไรบ้าง อย่างไร ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการหรือทฤษฎีในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากอย่างไร แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เกี่ยวกับการขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้อง ที่ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งระหว่างดำเนินงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

4. สรุปผลการดำเนินการ

4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการ : สรุปผลกระบวนการดำเนินงานที่ผู้เสนอขอเป็นผู้จัดทำ ตั้งแต่กระบวนการใด และดำเนินการอย่างไร ที่ได้เสนอไว้ในบทที่ 3

4.2 ผลสำเร็จของงาน : แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน

4.2.1 เชิงปริมาณ : สามารถนับเป็นหน่วยนับได้โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น ผลการประเมินผู้รับการฝึกอบรม ผลการประเมินจากผู้ใช้งาน ภาพกิจกรรมต่าง เอกสารอื่นที่แสดงเพื่อประกอบการรายงานผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

4.2.2 เชิงคุณภาพ : ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4.3 การนำไปใช้ประโยชน์ : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางาน ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้อย่างไร

5. ข้อเสนอแนะ : ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าว เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ ที่เกิดผลงานเป็นรูปธรรม โดยนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะ ควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

6) บรรณานุกรม (ใช้หลักการเขียนอ้างอิงเอกสารและบรรณานุกรมของ APA และหากมีการนำแนวคิด/ทฤษฎี /ข้อความจากบุคคลอื่น หรือจากแหล่งออนไลน์ต่างๆ มาใช้ ต้องอ้างอิงในเนื้อเรื่อง และท้ายเรื่อง (บรรณานุกรม) ให้ครบถ้วน)

7) ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หากผู้ขอรับการประเมินมีงานวิจัย จะไม่สามารถนำวิจัยชิ้นนั้นมาขึ้นเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ แต่ต้องนำผลจากการวิจัยนั้นมาแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จนเป็นเกิดเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาก และเขียนตามรูปแบบข้างต้น

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินควรศึกษาประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ เพิ่มเติม เช่น หลักเกณฑ์ เกณฑ์การตัดสิน คำจำกัดความของผลงาน หรือสมรรถนะต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำผลงาน และการขอรับการประเมินฯ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ผ่านทางเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ งานการเจ้าหน้าที่ หรือ เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ