ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

.....

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสถานภาพพนักงานราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๓๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕๓(๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะประเมิน

- ตำแหน่งที่จะประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการไว้แล้ว

๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒.๓ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๔ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเข้าทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการได้โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน

๒.๔ กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานราชการมาก่อนให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานราชการมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการได้ โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน

๒.๕ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ

๓. เอกสารการสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง สามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือแบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณา ได้ทางเว็บไซต์ http://personal.rmutl.ac.th/ หรือขอรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร มีดังนี้

๓.๒.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๒.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสามารถยื่นแบบขอรับการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตามข้อ ๓.๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้สมัครสามารถเลือกส่งเอกสารตามช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ การส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครสามารถนำส่งแบบขอรับการประเมินได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนรวมชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (ในเวลาราชการ)

๔.๑.๒ การส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครสามารถนำส่งแบบขอรับการประเมินทางไปรษณีย์ แบบ EMS โดยให้จ่าหน้าซองถึง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.๒ มหาวิทยาลัยฯ จะมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล https://personal.rmutl.ac.th ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงาน

๕.๑ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมสำเนา จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑.๑ สำเนาข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒ รอบการประเมิน ได้แก่รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ –๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) รอบที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕.๑.๒ เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ เอกสารบันทึกสมรรถนะ ประกอบด้วย

๕.๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก

๕.๑.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(การบันทึกสมรรถนะให้ดูจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ โดยให้บันทึกให้ครบทั้ง ๕ ระดับ)

๕.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม พร้อมทำสำเนา จำนวน ๕ ชุด

๕.๑.๕ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๕.๑.๖ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๕ ฉบับ

๕.๒ ช่องทางการส่งเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินส่งเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยสามารถเลือกส่งเอกสารตามช่องทางดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ การส่งเอกสารด้วยตนเอง ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสามารถนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนรวมชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ในเวลาราชการ)

๕.๒.๒ การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสามารถนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทางไปรษณีย์ แบบ EMS โดยให้จ่าหน้าซองถึง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๕.๒.๓ การส่งเอกสารทางบริษัทขนส่งเอกชน ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสามารถนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทางบริษัทขนส่งเอกชน โดยให้นำส่งได้ที่ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๔๗๒๕๐๐๙ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๖. หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

๖.๑ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ประเมินจากความรู้ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ประเมินจากสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๖.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๖.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๖.๔ ผู้รับการประเมิน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยตามข้อ ๖.๑ – ข้อ ๖.๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๖.๕ คุณภาพของผลงานระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๖.๖ การตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๖.๗ ผู้เข้ารับการประเมินต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	สังกัดส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๘๙๔

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	สังกัดส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	กองกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๒๒๐๐๑
๒	กองกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๙๒๐๐๕
๓	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๔๒๐๗๕
๔	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ	๕๔๒๐๗๖
๕	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๒๒๐๐๒
๖	กองนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๔๒๐๐๘
๗	กองพัฒนานักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๕๔๒๐๘๓
๘	กองประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๒๒๐๓๗
๙	กองประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	๕๔๒๐๑๕
๑๐	กองบริหารทรัพยากร เชียงราย	นักวิชาการพัสดุ	๕๘๒๐๒๒
๑๑	กองบริหารทรัพยากร ตาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๗๒๐๖๙
๑๒	กองบริหารทรัพยากร ตาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๗๒๐๗๐
๑๓	กองบริหารทรัพยากร ลำปาง	นักประชาสัมพันธ์	๕๗๒๐๕๔
๑๔	กองบริหารทรัพยากร ลำปาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๗๒๐๕๕
๑๕	กองบริหารทรัพยากร น่าน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๔๒๐๕๘
๑๖	กองการศึกษา น่าน	นักวิชาการศึกษา	๕๙๒๐๖๗
๑๗	กองการศึกษา น่าน	นักวิชาการศึกษา	๕๗๒๑๑๗
๑๘	กองการศึกษา ตาก	บรรณารักษ์	๕๔๒๐๗๒
๑๙	กองการศึกษา ลำปาง	บรรณารักษ์	๕๘๒๐๕๐
๒๐	กองการศึกษา ลำปาง	นักวิชาการศึกษา	๕๙๒๐๖๒

ลำดับที่	สังกัดส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๒๑	กองการศึกษา ลำปาง	นักวิชาการศึกษา	๕๘๒๐๓๘
๒๒	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๔๒๐๓๕
๒๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๔๒๐๒๘
๒๔	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นักวิเทศสัมพันธ์	๕๔๒๐๑๙
๒๕	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นักวิชาการศึกษา	๕๔๒๐๒๑
๒๖	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๔๒๐๑๘
๒๗	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นักวิชาการศึกษา	๕๔๒๐๘๐
๒๘	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นักวิชาการเกษตร	๕๔๒๐๓๑
๒๙	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๔๒๐๓๐

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ – นามสกุล .....

๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

๓. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

๕. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี

๖. <u>ประวัติการศึกษา</u> (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

<u>คุณวุฒิ</u>	<u>สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่ได้รับ</u>	<u>สถานศึกษาและประเทศ</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. <u>ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน</u>

<u>วันเดือนปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>	<u>จัดโดย</u>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๘. ประวัติการรับราชการ

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมอายุราชการ (นับถึงวันสมัคร).....ปี ..... เดือน

๘.๒ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)

๘.๒.๑ .....
๘.๒.๒ .....
๘.๒.๓ .....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....
.....
.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ..... / ..... / .....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกอง)

๑) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญการ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

๒) <u>ผลงานในสาขาวิชาชีพ</u> (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญการในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

๓) อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดี)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ..... / ..... / .....