

**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**

1.4.1 บันทึกข้อความขอเสนอเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ โดยเสนอผ่านหัวหน้า ภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 1 ชุด

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

1.4.3 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน จำนวน 1 ชุด

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

## 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

2.4.1 บันทึกข้อความขอเสนอเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ โดยเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 1 ชุด

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

2.4.3 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน จำนวน 1 ชุด

2.4.4 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 ชุด

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. การจัดทำรูปแบบแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน** แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และสามารถปฏิบัติได้จริง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

**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 เนื้อหา ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังต่อไปนี้**

### (1) ความสำคัญและที่มาของปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบัน สภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นว่ามีเหตุจูงใจอย่างไร หรืองานในปัจจุบันมีปัญหาอะไร อย่างไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้จริง

### (2) แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ต้องระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

### (3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวังหรือผลที่มุ่งหวังจะเกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ต่อเป้าหมาย และเกิดผลงานที่เห็นได้เป็นรูปธรรม ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องอาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และสามารถวิเคราะห์ผลได้

### (4) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

### (5) บรรณานุกรม

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

### (6) ภาคผนวก (ถ้ามี)

**2. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา** เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน มีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน และแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้รับการประเมิน (เป็นผลงานที่สำเร็จแล้วในอดีต และไม่ใช่งานรวมรวมผลงานย้อนหลัง)

## 2.1 ปก ประกอบด้วย

### 2.1.1 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) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินข
- 6) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. 25..”

### 2.1.2 แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

### 2.1.3 ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

## 1.2 คำนำ กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

## 1.3 สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

## 1.4 เนื้อหา ประกอบด้วย 5 บท ดังต่อไปนี้

### บทที่ 1 บทนำ

**1.1 ความเป็นมา :** กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปเป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

**1.2 วัตถุประสงค์การนำเสนอ :** เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

## **บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ :**

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

**2.1 กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน :** ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้วจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดว่า ความรู้ทางวิชาการอะไรบ้าง และอย่างไร เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้สำเร็จ

### **2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ**

## **บทที่ 3 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

**3.1 ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด :** ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการงานที่นำเสนอ โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

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

**3.3 สัดส่วนผลงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ :** ระบุสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงานเป็นร้อยละ และบรรยายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนของผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ถ้าดำเนินการคนเดียวให้เขียนทั้งหมด หากมีผู้ร่วมดำเนินการให้เขียนเฉพาะส่วนของตนเอง)

**3.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค :** อธิบายปัญหาหรือความยุ่งยากในการดำเนินงาน ว่าเกิดปัญหาหรือความยุ่งยากอะไรบ้าง อย่างไร ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการหรือทฤษฎีในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากอย่างไร แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เกี่ยวกับการขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้อง ที่ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งระหว่างดำเนินงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

## **บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ**

**4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการ :** สรุปผลกระบวนการดำเนินงานที่ผู้เสนอขอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการใด และดำเนินการอย่างไร ที่ได้เสนอไว้ในบทที่ 3

**4.2 ผลสำเร็จของงาน :** แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน

**4.2.1 เชิงปริมาณ :** สามารถนับเป็นหน่วยนับได้โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น ผลการประเมิน ผู้รับการฝึกอบรม ผลการประเมินจากผู้ใช้งาน ภาพกิจกรรมต่าง เอกสารอื่นที่แสดงเพื่อประกอบการรายงานผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

**4.2.2 เชิงคุณภาพ :** ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

**4.3 การนำไปใช้ประโยชน์ :** อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนาทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้อย่างไร

## **บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ**

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าว เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ ที่เกิดผลงานเป็นรูปธรรม โดยนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

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

## **1.6 ภาคผนวก (ถ้ามี)**

### **หมายเหตุ :**

ในกรณีที่มีการนำข้อความ หรือรูปภาพส่วนใดส่วนหนึ่ง (รวมทั้งตัดแปลง และแก้ไข) จากแหล่งต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือลงในผลงาน ฯ ต้องใส่แหล่งที่มาของข้อมูลให้ครบถ้วน โดยให้อ้างอิงในเนื้อความ และในบรรณานุกรม

ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินควรศึกษาประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ เพิ่มเติม เช่น หลักเกณฑ์ เกณฑ์ การตัดสิน คำจำกัดความของผลงาน หรือสมรรถนะต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดทำผลงาน และการขอรับการประเมินฯ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดผ่านเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ