****

**การกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น**

**ของ**

**ชื่อหน่วยงาน.......................................................................................................................**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

**ชื่อหน่วยงาน**

**ส่วนที่ 1**

**1.ภารกิจของหน่วยงาน**

**1.1 งาน…………………………………………………….**

1.\* **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

ให้นำภาระงานของแต่ละงานในหน่วยงาน ตามเล่มกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2558 – 2561 (เล่มสีฟ้า) มาใส่ในข้อ 1. **ภารกิจของหน่วยงาน**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**1.2 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**1.3 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**1.4 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**1.5 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**2.เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ในหน่วยงาน**

**2.1 งาน…………………………………………………….**

1. ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการให้สอดคล้องกันกับภาระงานในข้อ 1. \*

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

เขียนอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการที่จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ ในแต่ละข้อ ตามภาระงานที่เขียนไว้ในข้อ 1. **ภารกิจของหน่วยงาน** (ให้เหตุผลเฉพาะข้อที่สำคัญ/ที่เป็นงานที่ระดับชำนาญการปฏิบัติเป็นบางข้อก็ได้ หากเป็นงานประจำไม่ต้องให้เหตุผลก็ได้หรือให้เหตุผลน้อยก็ได้)

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**2.2 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**2.3 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**2.4 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**2.5 งาน…………………………………………………….**

1. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

2. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

3. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

4. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

5. **…………………………………………………….…………………………………………………….…………………………**

**3.ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานที่จะกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ)**

1) เจ้าหน้าที่คนที่ 1 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

2) เจ้าหน้าที่คนที่ 2 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 | นำภาระงานตามคำสั่งมอบหมายภาระงานของแต่ละคนมากรอกลงในตาราง (เขียนให้ครบทุกคนในหน่วยงาน) | อธิบายลักษณะงานหรือขั้นตอนการทำงานโดยย่อ ของภาระงานแต่ละข้อ |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

3) เจ้าหน้าที่คนที่ 3 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

4) เจ้าหน้าที่คนที่ 4 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

5) เจ้าหน้าที่คนที่ 5 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

6) เจ้าหน้าที่คนที่ 6 ตำแหน่ง**…………………………….…………………………**(ระบุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ภาระงาน** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**4.ผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง**

ให้นำโครงสร้างตามกรอบฯเดิมคือ ตามเล่มอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2558 – 2561 (เล่มสีฟ้า)มาเขียนในส่วนนี้และให้ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานตามที่มีอยู่เดิม เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอะไร อยู่ในส่วนงานใดบ้าง (ยังไม่ต้องใส่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น และระบุตามหมายเหตุด้านล่าง)

**ตัวอย่าง**

**4.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองบริหารงานบุคคล**

**งานกำหนด**

**ตำแหน่ง**

**ทางวิชาการ**

**งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง**

**และบุคลากร**

**งานวินัย**

**และนิติการ**

**งานสรรหา**

**บรรจุ แต่งตั้ง**

**ทะเบียนประวัติ**

**และบำเหน็จ**

**ความชอบ**

**งานบริหาร**

**งานทั่วไป**

**กองบริหารงานบุคคล**

**ตัวอย่าง**

**4.2 โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งปัจจุบัน ในกองบริหารงานบุคคลบุคคล**

**กองบริหารงานบุคคล**

**ผู้อำนวยการกอง**

**นางสาววรรณดี อัศวศิลปกุล**

**งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง**

**และบุคลากร**

**งานบริหาร**

**งานทั่วไป**

**งานวินัย**

**และนิติการ**

**งานสรรหา**

**บรรจุ แต่งตั้ง**

**ทะเบียนประวัติ**

**และบำเหน็จ**

**ความชอบ**

**งานกำหนด**

**ตำแหน่ง**

**ทางวิชาการ**

1.นางสาวทัศนีย์ รักรงค์ ตำแหน่ง

นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

2.นางสาวสุภาพร ซ่อนกลิ่น

ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

3.**นางสาวดาวประกาย สุขสี**

ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

4.นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากูล ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

1.นางสาวนิรชา เกตุภักดีกูล

ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส 3

2.นางวรรณรัตน์ พีสะระ ตำแหน่ง

บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

3.นายพิศิษฐ์ บุญญาอธิมาตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทั่วไประดับ ปฏิบัติการ

4.นางสาวพรลภัส ธานี ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับ

ปฏิบัติการ

1.นางสาวศิริรัตน์ ขันอุดทา

ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

2.**นางสาวนัฏตินา นาคมนต์**

**ตำแหน่งบุคลากร** ระดับ ปฏิบัติการ

1.**นางสาวนภัสวรรณ ดวงจันทร์**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

ระดับ ปฏิบัติการ

1.นางศรีสุนันท์ เจิดจิระโชค

ตำแหน่งพนักงานธุรการ 3

2.**นางพิมพิศา บรรเจิดศีล ตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับ

ปฏิบัติการ

3.**นายกิตติศักดิ์ ลีมี ตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับ

ปฏิบัติการ

**4.3 อัตรากำลัง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง/ระดับ** | **อัตรากำลัง (จำนวน)** | | | | | | |
| ข้าราช  การ | พม.เงินแผ่นดิน | พม. รายได้ | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | ลูกจ้าง | รวม |
| 1 | เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | บุคลากร ปฏิบัติการ | ใส่จำนวนเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งและสถานภาพที่ครองอยู่ปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ**…………………………….…………………………** หัวหน้าหน่วยงาน

(**…………………………….…………………………**)

**\* ข้อ 1 – 4 ให้หน่วยงานช่วยกันทำ**







**ส่วนที่ 2 แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ**

ชื่อ – สกุล ...................................................... ......................ขอกำหนดตำแหน่ง......................... ...... ...................ระดับ....................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลักษณะงานของตำแหน่ง**  **ระดับชำนาญการ** | **ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ**  **ปฏิบัติจริง** (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ) | **ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** | | | |
| ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ | ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานพัฒนางานในหน้าที่ | เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการ | ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการ |
| 1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  ให้นำข้อมูลในข้อ 5 ของแต่ละคน มาใส่ลงในแบบประเมิน ใส่ชื่อ-สกุล และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินใน**ส่วนที่ 2** และให้นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานเพื่อพิจารณาใน**ส่วนที่ 3** และให้นำส่งโดยทำบันทึก เรียนอธิการบดี และจะเข้าสู่กระบวนการขั้นต่อไป(ก่อนจะเข้าเล่มให้นำมาให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องก่อน) (เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย 1. **เล่มกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม  **2.เล่มเอกสารอ้างอิง** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 3.แก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |

**สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

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

(ลงชื่อ) ..........................................................................................

(.........................................................................................)

ตำแหน่ง..........................................................................................

**ส่วนที่ 2 แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ**

ชื่อ – สกุล ...................................................... ......................ขอกำหนดตำแหน่ง......................... ...... ...................ระดับ....................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลักษณะงานของตำแหน่ง**  **ระดับชำนาญการพิเศษ** | **ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ**  **ปฏิบัติจริง** (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ) | **ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** | | | |
| ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ | ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานพัฒนางานของหน่วยงาน | เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ | ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ |
| 1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  ให้นำข้อมูลในข้อ 5 ของแต่ละคน มาใส่ลงในแบบประเมิน ใส่ชื่อ-สกุล และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินใน**ส่วนที่ 2** และให้นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานเพื่อพิจารณาใน**ส่วนที่ 3** และให้นำส่งโดยทำบันทึก เรียนอธิการบดี และจะเข้าสู่กระบวนการขั้นต่อไป(ก่อนจะเข้าเล่มให้นำมาให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องก่อน) (เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย 1. **เล่มกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม  **2.เล่มเอกสารอ้างอิง** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม)  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ  แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |

**สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

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

(ลงชื่อ) ..........................................................................................

(.........................................................................................)

ตำแหน่ง..........................................................................................

**ส่วนที่ 2 แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ**

ชื่อ – สกุล ...................................................... ......................ขอกำหนดตำแหน่ง......................... ...... ...................ระดับ....................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลักษณะงานของตำแหน่ง**  **ระดับเชี่ยวชาญ** | **ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ**  **ปฏิบัติจริง** (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ) | **ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** | | | |
| ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ | ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานพัฒนางานของอุดมศึกษา | เป็นภาระงานตำแหน่งเชี่ยวชาญ | ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งเชี่ยวชาญ |
| 1.ปฏิบัติงานด้าน  ..........................................(สายงานของผู้ขอฯ) โดยใช้ความรู้ความสามารถ  ความเชี่ยวชาญ  และประสบการณ์สูง | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  ให้นำข้อมูลในข้อ 5 ของแต่ละคน มาใส่ลงในแบบประเมิน ใส่ชื่อ-สกุล และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินใน**ส่วนที่ 2** และให้นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานเพื่อพิจารณาใน**ส่วนที่ 3** และให้นำส่งโดยทำบันทึก เรียนอธิการบดี และจะเข้าสู่กระบวนการขั้นต่อไป(ก่อนจะเข้าเล่มให้นำมาให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องก่อน) (เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย 1. **เล่มกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม  **2.เล่มเอกสารอ้างอิง** ขั้นต่ำ จำนวน 5 เล่ม)  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 2.ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ  หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |
| 3.ปฏิบัติงานวิจัยด้าน  ..........................................  (สายงานของผู้ขอฯ) และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ  เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ | 1.1.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.2.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................)  1.3.............................................................  (เอกสารหมายเลข................................) |  |  |  |  |

**สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

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

(ลงชื่อ) ..........................................................................................

(.........................................................................................)

ตำแหน่ง..........................................................................................

**ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน**

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ .................... เมื่อวันที่............................................

พิจารณาแล้วมีมติดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง )

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ...........................................(ชำนาญการ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

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

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

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

ลงชื่อ........................................................ ลงชื่อ........................................................

(.........................................................) (.........................................................)

ลงชื่อ........................................................ ลงชื่อ........................................................

(.........................................................) (.........................................................)

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

จำนวน 5 คน หรือแล้วแต่ แต่ละหน่วยงาน

ลงชื่อ........................................................

(.........................................................)

**คำชี้แจงแบบประเมิน**

**ส่วนที่ 1** - ให้หน่วยงานผู้เสนอขอกรอกรายละเอียดโดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมข้อ 1 - 4

- ให้ผู้เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ กรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5

ของแบบเสนอ ข้อมูลเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยเขียนสรุป ภาระงานหลักๆ โดยย่อและให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5

ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

**ส่วนที่ 2** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงาน นั้นมีลักษณะการปฏิบัติอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย เครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

**ส่วนที่ 3** ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดระดับชำนาญการอีกครั้ง