

แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อผู้เสนอขอแต่งตั้ง.....นางสาวตัวอย่าง ดิงาม.....

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป).....

สังกัดหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล.....

สังกัดส่วนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ส่วนที่ ๑ ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ
๑.๑	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต/ สาขาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๑.๒	วิทยาศาสตร์บัณฑิต/ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒) ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและการได้รับการแต่งตั้ง

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป).....(ระดับปฏิบัติการ)

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๗ ปี ๑ เดือน ๑๑ วัน๒.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการหรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับ
งานที่รับผิดชอบหรืองานของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ฯ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๓๔๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ สังกัด ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม
พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒)

(๓)

ตัวอย่าง

๓) ภาระงานย้อนหลัง ๒ ปี

(ระบุรายละเอียดของลักษณะงานตามคำบรรยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมและการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานเอกสาร งานข้อมูลสถิติ งานวางแผน งานประชุม งานรับรองงานพิธีต่างๆ งานบริการ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	ปริมาณงานที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานต่อ สัปดาห์ (ย้อนหลัง)		รวม ๒ ปี ย้อนหลัง (๓) =(๑)+(๒)
	ปีที่ ๑ (๑)	ปีที่ ๒ (๒)	
๑.งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ระบุรายละเอียดของลักษณะงานตามคำบรรยายลักษณะงาน และระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์)			
๑.๑ งานประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ	๑๗.๕๐	๑๒.๓๐	๒๙.๘๐
๑.๒ งานปรับตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย /ลูกจ้างสาย สนับสนุน สายบริการ /เปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณ	๑๐.๔๙	๕.๒๐	๑๕.๖๙
๑.๓ งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ พนักงานมหาลัย/ ลูกจ้าง ที่บรรจุใหม่และขอปรับวุฒิการศึกษา	๑๕.๓๑	๒๐.๘๙	๓๖.๒๐
รวมภาระงานที่ ๑	๔๓.๓๐	๓๘.๓๙	๘๑.๖๙
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุงานอื่นที่มีส่วนรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานของ มหาวิทยาลัย โดยระบุปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์)			
๒.๑ คณะกรรมการการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากคณาจารย์ประจำ	๐.๐๐	๑.๕๐	๑.๕๐
๒.๒ -			
๒.๓ -			
รวมภาระงานที่ ๒	๐.๐๐	๑.๕๐	๑.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๔๓.๓๐	๓๙.๘๙	๘๒.๑๙

๔) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ผลการประเมิน	เกณฑ์/คะแนนที่ได้	
ปีงบประมาณแรก พ.ศ. ๒๕๖๖	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	๗๐	(๑) = ๗๐
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	๓๐	(๒) = ๒๗
รวมปีงบประมาณปีแรก	๑๐๐	(๓) = ๙๗
ปีงบประมาณที่สอง พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	๗๐	(๔) = ๖๘
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	๗๐	(๕) = ๒๘
รวมปีงบประมาณที่สอง	๑๐๐	(๖) = ๙๖
ผลประเมินสองปีย้อนหลัง	คะแนนเต็ม ๒๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๙๓
เฉลี่ยผลประเมินสองปีย้อนหลัง	๑๐๐	(๓)+(๖)/๒ = ๙๖.๕๐

๕) พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ ย้อนหลัง ๒ ปี นับตั้งแต่วันยื่นผลงาน

การฝึกอบรม (อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

ปีที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๑. หลักสูตร กิจกรรม “Health Check Up ให้ความรู้ด้านสุขภาพและการแปลผลการตรวจสุขภาพเบื้องต้น” วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๑ ชั่วโมง.....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๒. หลักสูตร .การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต "5 Minute with PDPA for SDU" ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๑ ชั่วโมง.....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๓. หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พูดให้ดี เขียนให้ได้ ใช้ให้เป็น” วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

ตัวอย่าง

-๔-

๔. หลักสูตร การอบรม "การใช้ Microsoft Forms & Microsoft Teams ครอบคลุมในทีเดียว วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๒ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๕. หลักสูตร โครงการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๖. หลักสูตร การอบรม "การใช้ Application ในการวางแผนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๗. หลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในประเด็น “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อใช้ประกอบการขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๑ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๘. หลักสูตร โครงการบรรยายให้ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หัวข้อ "วัคซีนไซเบอร์" วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

๙. หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดการของเสียอันตรายจากชุมชนอย่างปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงาน" วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

ปีที่ ๒ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗)

๑. หลักสูตร โครงการอบรมเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๒ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร.....

ตัวอย่าง

-๕-

๒. หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ “SDU: Actions toward the Sustainable Development Goals and Transitioning to a Low-Carbon University” วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๖ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

๓. หลักสูตร อบรมพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หลักสูตร "เทคโนโลยี IT สำหรับผู้ปฏิบัติงาน" วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

๔. หลักสูตร อบรมพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หลักสูตร "กฎหมายมหาวิทยาลัยสำคัญอย่างไร" ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๑ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

๕. หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

๖. หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ AI Power Up: ยกระดับการทำงานสู่ยุคดิจิทัล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ครั้งที่ ๑ สำหรับอาจารย์และบุคลากร) วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

๗. หลักสูตร โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืนด้วยหลักธรรมาภิบาลหลักสูตร วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม๓ ชั่วโมง.....
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมวุฒิบัตร.....

การศึกษาด้วยตนเอง (ระบุ)

.....

วิธีการอื่นๆ (ระบุ)

.....

.....

ตัวอย่าง

-๖-

๖) ผลงานที่เสนอพิจารณา (รวมใน ๑ เล่ม)

ก. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ชื่องาน **คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ พนักงานมหาลัย/ลูกจ้าง
ที่บรรจุใหม่และขอปรับวุฒิการศึกษา**

ข. แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่องาน **การพัฒนาแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ พนักงานมหาลัย/ลูกจ้างที่บรรจุ
ใหม่และขอปรับวุฒิการศึกษา**

ค.งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ชื่องาน **การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ พนักงานมหาลัย/ลูกจ้างที่บรรจุใหม่และขอปรับวุฒิ
การศึกษา**

๗) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ

๗.๑ ผลงานวิเคราะห์ หรือ ผลงานสังเคราะห์

๗.๑.๑ **การวิเคราะห์การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ พนักงานมหาลัย/ลูกจ้างที่บรรจุใหม่และ
ขอปรับวุฒิการศึกษา**

๗.๑.๒

๗.๒ ผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนางาน

๗.๒.๑

แหล่งตีพิมพ์ :

๗.๒.๒

แหล่งตีพิมพ์ :

๗.๓ ผลงานอื่น

๗.๓.๑

๗.๓.๒

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ตัวอย่าง ดิงาม

ผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(.....นางสาวตัวอย่าง ดิงาม.....)

วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗