



**แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน
กลุ่มสนับสนุนวิชาการ (สว) และกลุ่มบริหารและสนับสนุน (บ-จ-พ)**

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล _____ อัตราเลขที่ _____
 ตำแหน่งปัจจุบัน _____ ระดับ _____
 ภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์/งาน/ฝ่าย _____
 คณะ/สำนัก/กอง _____
 ระดับที่ขอเลื่อน _____ ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) _____
 วันบรรจุ (นับตั้งแต่ข้าราชการ) _____ อายุงาน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน (ณ วันที่* _____)
 ระดับการศึกษาเมื่อบรรจุ _____ ระดับการศึกษาปัจจุบัน _____

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ-สาขาวิชา	ปี พ.ศ.ที่จบ	สถานศึกษา
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. ประวัติการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

* ณ วันที่เสนอขอเลื่อนระดับ 2 เม.ย., 2 ต.ค. ในแต่ละปี

4. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5. หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน

- งานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงนาม _____ เจ้าของประวัติ
 (_____)
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

6. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี

เรื่อง	ปีงบประมาณ		25.....		25.....		25.....		25.....		25.....	
	เม.ย	ต.ค.	เม.ย	ต.ค.	เม.ย	ต.ค.	เม.ย	ต.ค.	เม.ย	ต.ค.	เม.ย	ต.ค.
ระดับตำแหน่ง ¹												
คะแนนประเมิน												
- ส่วนที่ 2.1 ²												
- ส่วนที่ 2.2 ³												
- คะแนนรวม ⁴												
ผลการประเมิน ⁵												
ระดับผลงาน ⁶												
เปอร์เซ็นต์เลื่อนขั้นเงินเดือน												

หมายเหตุ :

1. ระดับตำแหน่ง คือ ระดับตำแหน่งในขณะนั้น เช่น สว1 สว2 จ3 เป็นต้น
2. คะแนนส่วนที่ 2.1 เป็นคะแนนที่เต็ม 100 คะแนน
3. คะแนนส่วนที่ 2.2 เป็นคะแนนที่เต็ม 100 คะแนน
4. คะแนนรวม เป็นคะแนนที่รวมทั้งส่วนที่ 2.1 และ ส่วนที่ 2.2 แล้ว โดยคะแนนในส่วนที่ 2.1 เป็น 70% และส่วนที่ 2.2 เป็น 30%
5. ผลการประเมิน หากผ่านการประเมินให้ใช้ "/" หากไม่ผ่านการประเมินให้ใช้ "x"
6. ระดับผลงาน คือ ระดับผลงานที่ได้รับในการประเมินเลื่อนขั้นครั้งนั้นๆ เช่น A B+ B C

ระดับ	เกณฑ์ผ่านรวม	ส่วนที่ 2.2	
		คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่าน
1) พนักงานระดับปฏิบัติการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	95 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 60% หรือ 57 คะแนน
2) ผู้บริหารระดับกลาง	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65	135 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 65% หรือ 87.75 คะแนน และคะแนนรวมใน ข้อ 2-5 ไม่น้อยกว่า 70% หรือ 35 คะแนน
3) ผู้บริหารระดับสูง	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	135 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 70% หรือ 94.5 คะแนน และคะแนนรวมใน ข้อ 2-5 ไม่น้อยกว่า 80% หรือ 40 คะแนน

7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

7.1 ความรู้ความสามารถ

7.2 ความรับผิดชอบ

7.3 การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง / การพัฒนาตนเอง

7.4 การอุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัย

7.5 มนุษยสัมพันธ์ที่มีต่อผู้ร่วมงาน

7.6 จริยธรรม / คุณธรรม

7.7 จรรยาบรรณในวิชาชีพ

7.8 อื่นๆ

8. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/ประธานสายวิชา/ผู้อำนวยการกอง/ส่วน)

สรุปความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นใหม่

(คณะกรรมการประเมินต้องประเมินผลงานเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อนขึ้น และต้องคำนึงถึงศักยภาพของพนักงานผู้นี้ในการเลื่อนระดับขึ้นอีก 1 ระดับด้วย)

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก

ลงนาม

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงนาม

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

9. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (คณบดี/รองคณบดี)

มีความเหมาะสมที่จะเลื่อนระดับ

- Fast Track คือ พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- Normal Track คือ พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ปกติ

ลงนาม

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

10. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)

ลงนาม

(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

ตำแหน่ง

อธิการบดี

วันที่

