

แบบชี้แจงสำหรับขอปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นผู้ให้ข้อมูล)

1.1 ประวัติส่วนตัว

1.1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อัตราค่าจ้าง.....บาท ตำแหน่ง/สังกัด.....
ตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน.....

1.2 การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	พ.ศ.(ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
1.2.1
1.2.2
1.2.3
1.2.4

1.3 ประวัติการทำงาน

1.3.1 ได้รับการบรรจุครั้งแรก
ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท
ภาควิชา/งาน..... คณะ/หน่วยงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

1.3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท
ตำแหน่งเลขที่.....ภาควิชา/งาน..... คณะ/หน่วยงาน.....

1.3.3 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว..... ปี
..... เดือน

1.4 ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่		
	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงาน 6 เดือนย้อนหลัง	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

1.5 ~~1.5~~ ผลงานที่นำเสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

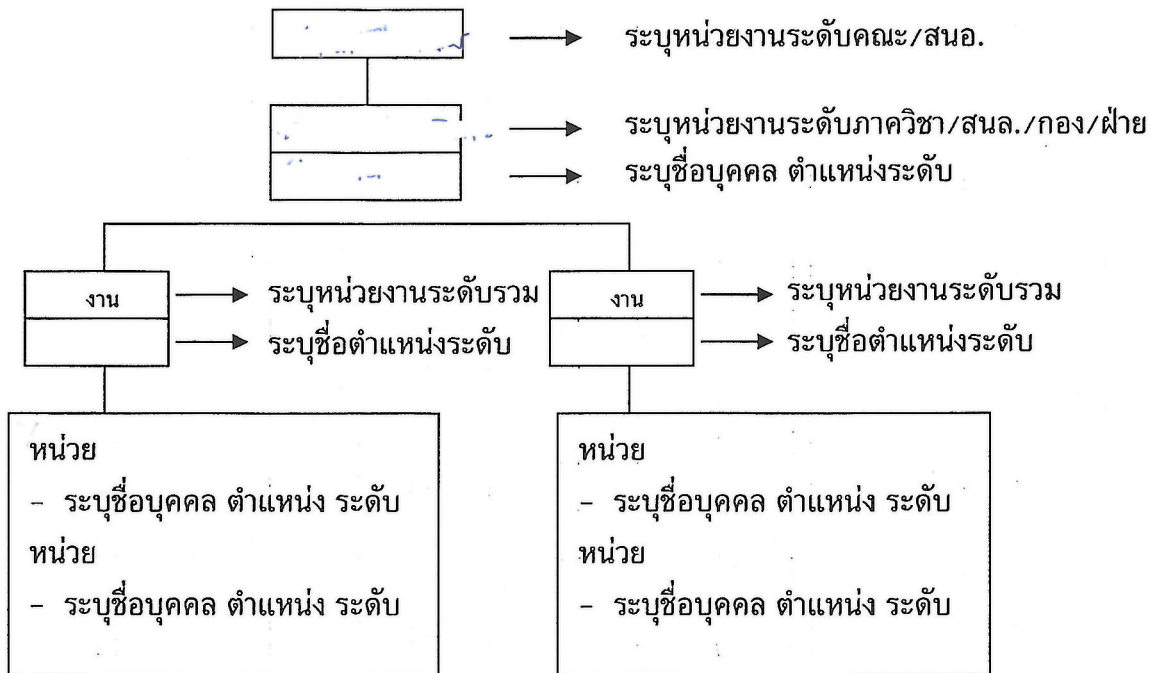
ส่วนที่ 2 ข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน (คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

9 หน้าเรียนอักษร คำตั้งของ word

2.1. ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง (จำนวน)					รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานเงินรายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รวม						

2.2 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน



หมายเหตุ

1. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบทุกงาน
2. หน่วยงานระดับหน่วยในแต่ละงาน
 - 2.1 ให้ระบุให้ครบทุกหน่วย
 - 2.2 ให้ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง ระดับ ที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วย
3. ให้ทำเครื่องหมาย * ในชื่อบุคคลที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง

2.3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่ง

(การเขียนและเหตุผลความจำเป็นให้คณะ/หน่วยงานชี้ให้เห็นว่าลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบขยายกว้างขวางออกไปอย่างไร และโครงสร้างการบริหารเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

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

2.4 ประโยชน์ที่คณะ/หน่วยงานจะได้รับจากการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่ง

(ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและจะทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร)

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

2.5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

2.6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	ระดับตำแหน่ง :
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
1.
2.
3.

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :/...../.....	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

สำหรับ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งผู้บริหาร.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....
 ปฏิบัติงานตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม [] วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
- 1.2 ตำแหน่ง/กลุ่มงาน.....

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสูกรอบ การประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. ผลงานประจำ%		1. ผลงานประจำ%	
1.1		1.1	
1.2		1.2	
1.3		1.3	
2: ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%		2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%	
2.1		2.1	
2.2		2.2	
2.3		2.3	

<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>
--	--

- หมายเหตุ**
1. ภาระงานเป็นข้อตกลงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
 2. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 3. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดในส่วน 2.1 ก่อนเริ่มต้นประเมิน และให้กรอผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน
 4. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
 5. การกรอรายละเอียดภาระงานให้กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- 3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
- 3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....
- 3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....
- 3.1.4 การดูงานที่.....
- 3.1.5 การทำงานภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลเรื่อง.....
- 3.1.6 การระดมสมองร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการทำงานหัวข้อ.....
- 3.1.3 อื่น ๆ

แบบประเมินค่างาน

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.	1.
2.	2.
3.	3.
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน.....	1. คุณภาพของงาน.....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

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