

## ตัวอย่าง

### แบบฟอร์ม 1 (สำหรับระดับ 3-4 ในสายงานที่เริ่มจากระดับ 2 และ ระดับ 4-5)

#### สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

แบบประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับข้าราชการ (สาย ค )  
(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือสับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับข้าราชการสำหรับผู้มีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป)

#### 1. ประวัติส่วนตัว

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1.1 ชื่อ – สกุล      | นางสาวสรินยา สิริสุข |
| 1.2 วัน เดือน ปีเกิด | 11 มีนาคม 2515       |
| 1.3 อายุ             | 29 ปี                |

#### 2. การศึกษา

คุณวุฒิ	พ.ศ.ที่จบ	สถานศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	2538	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงใหม่

#### 3. ประวัติการรับราชการ (เริ่มรับราชการ – ปัจจุบัน)

บรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 2 ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2539  
ได้รับการเลื่อนระดับข้าราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 3 วันที่ 30 เมษายน 2541

#### 4. อัตราเงินเดือนขั้น 7,550 บาท

5. อายุราชการ 4 ปี 6 เดือน

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน

ปฏิบัติงานหน้าห้องคณบดี (เดือนมกราคม – เดือนเมษายน)

1. ด้านเอกสาร
  - 1.1 ดูแลแฟ้มเสนอเซ็น เข้า – ออก
  - 1.2 ดูแลหนังสือเข้าและเอกสารอื่น ๆ ของคณบดี และรองคณบดี
  - 1.3 จัดส่งเอกสาร และไปรับรอง
  - 1.4 ดูแลจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม, ถ่ายเอกสาร และพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการประชุม
  - 2.1 สำรองห้องประชุมของคณะฯ
  - 2.2 รับรองผู้มาติดต่อ
  - 2.3 ตรวจสอบตารางกำหนดการนัดหมาย และการประชุมของคณบดี และรองคณบดี
  - 2.4 ดูแลจัดซื้อเครื่องดื่ม
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์
  - 3.1 ดูแลวัสดุ, เครื่องใช้สำนักงาน และเบิกของ
  - 3.2 จัดเตรียมของที่ระลึก
4. ด้านการติดต่อประสานงาน
  - 4.1 รับ – ส่ง โทษสารทั้งภายในและต่างประเทศ
  - 4.2 รับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
  - 4.3 จัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์ธรรมดาและทางไกลส่งงานการเงิน
  - 4.4 สำรองที่นั่งตัวเครื่องบิน
  - 4.5 ทำเบิกจ่ายเงินเดือนผู้ช่วย ศวพอ.
5. ด้านเฉพาะกิจ
  - 5.1 ทำประกาศผลสอบข้อเขียนและคัดเลือกนักศึกษาใหม่คณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน

1. ถ่ายสำเนาเอกสาร, บันทึกข้อความ
2. พิมพ์รายงานการประชุม, บันทึกข้อความ, งบประมาณเงินรายได้, งบประมาณแผ่นดิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รวบรวมข้อมูลผลงานกิจกรรมของหน่วยงานจัดพิมพ์
4. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมโครงการเงินกู้

ลงนาม.....เจ้าของประวัติ

(นางสาวสรินยา สิริสุข)

## 7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- 7.1 ความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- 7.2 ความขยันหมั่นเพียร มีความตั้งใจและเสียสละในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ
- 7.3 ความคิดริเริ่ม มีความคิดริเริ่มและพัฒนางานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
- 7.4 มนุษยสัมพันธ์ที่มีต่อผู้ร่วมงาน เป็นอย่างดี
- 7.5 ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเปลี่ยนใหม่ หรือระดับที่จะเลื่อนสูงขึ้นในกรณีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป มีความเหมาะสมที่จะเลื่อนระดับเป็นพนักงานธุรการระดับ 4
- 7.6 เรื่องอื่นๆ -

ลงนาม.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

## 8. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับ กอง คณะ หรือสำนัก

มีความเห็นเช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงนาม.....

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

# ตัวอย่าง

## แบบฟอร์ม 2 เป้าหมายของงานที่ทำ (หัวหน้างานกำหนด)



### คณะวิศวกรรมศาสตร์

### เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

#### เป้าหมายของงานที่ทำ (หัวหน้างานกำหนด)

งานเลขานุการผู้บริหาร (ช่วงเดือนมกราคม – เมษายน)

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก และแฟ้มเสนอเซ็นของคณบดีและรองคณบดี
2. ถ่ายสำเนาเอกสาร
3. พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย
4. จัดส่งทรานสคริป และใบรับรองต่าง ๆ ที่คณบดีลงนามแล้ว
5. ดำรงห้องประชุมคณะฯ และติดตัวอักษรบอร์ดหน้าห้องประชุมชั้น 2
6. รับรองแขกคณบดีและบริการเครื่องดื่ม
7. ตรวจสอบตารางกำหนดการนัดหมายและการประชุมของคณบดี และจองรถให้ผู้บริหาร
8. ดูแลและเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน, ของที่ระลึกของคณะฯ, เสื้อครุยปริญญา และอื่น ๆ ในห้องเลขานุการและห้องประชุมชั้น 2
9. รับ – ส่งโทรสารทั้งภายในและต่างประเทศ, รับโทรศัพท์และจัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์
10. รับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ของผู้บริหาร
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

รายงานโดย.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

# ตัวอย่าง

## แบบฟอร์ม 2 เป้าหมายของงานที่ทำ (หัวหน้างานกำหนด)



### คณะวิศวกรรมศาสตร์

### เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

### เป้าหมายของงานที่ทำ (หัวหน้างานกำหนด)

#### งานนโยบายและแผน

1. จัดทำรายงานข้อมูล เรื่องผลงานกิจกรรมประจำปีของคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - 1.1 รวบรวมข้อมูลผลงานกิจกรรมของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ
  - 1.2 ทำบันทึกถึงภาควิชาและงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบสำเนาแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม และแผนกิจกรรมประจำปี
  - 1.3 ติดตามหน่วยงานส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด
  - 1.4 จัดพิมพ์ข้อมูล พร้อมบันทึกลงแผ่นดิสก์
  - 1.5 ทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอขอคนบดิลงนาม
  - 1.6 จัดส่งข้อมูลที่เสร็จสมบูรณ์ พร้อมแผ่นดิสก์ส่งกองแผนงาน
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมโครงการเงินกู้
  - 2.1 รวบรวมข้อมูลรายการประชุมสัมมนาภายในและต่างประเทศ
  - 2.2 รวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์โครงการเงินกู้
3. พิมพ์เอกสารงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2545
4. พิมพ์เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2544
5. พิมพ์แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549)
6. พิมพ์งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ถ่ายสำเนาเอกสาร

รายงานโดย.....

หัวหน้างาน

# ตัวอย่าง

## แบบฟอร์ม 2

## เป้าหมายของงานที่ทำ (ผู้ปฏิบัติงานกำหนด)



### คณะวิศวกรรมศาสตร์

### เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

### เป้าหมายของงานที่ทำ (ผู้ปฏิบัติงานกำหนด)

#### งานธุรการหน้าห้องคณบดี

1. ดูแลเพิ่มเสนอลงนามของคณบดีและรองคณบดีก่อนและหลังจากลงนามแล้ว นำส่งเจ้าของเรื่องและในส่วนที่ต้องออกเลขที่ นำส่งสารบรรณ
2. รับหนังสือและเอกสารของคณบดีและรองคณบดีจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ส่วนที่ต้องลงรับตามขั้นตอน นำส่งงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป
3. จัดส่งเอกสารของคณบดีและรองคณบดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เข้าแฟ้มตามดัชนี
5. รับเรื่อง และรับรองผู้มาติดต่อคณบดี, รองคณบดี
6. สำรองห้องประชุมคณะฯ และดูแลตารางการนัดหมาย, การประชุมของคณบดีและรองคณบดี
7. สำรองรถสำหรับการเดินทางไปประชุมภายนอกของคณบดีและรองคณบดี
8. รับโทรศัพท์ และรับ – ส่งโทรสาร, ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทั้งภายในและต่างประเทศ และจัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์ส่งงานการเงินคณะฯ
9. ถ่ายสำเนาเอกสารและพิมพ์งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ดูแลความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและของที่ระลึก
11. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย (สวพอ.)
12. จัดเก็บเอกสาร, รายงานการประชุมล่วงเวลา
13. จัดเตรียมการประกาศผลการสอบข้อเขียนและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ของคณะฯ

งานธุรการฝ่ายนโยบายและแผน

1. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลงานกิจกรรมของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมการประชุม สัมมนา และโครงการความร่วมมือ ของโครงการ  
เงินกู้
3. พิมพ์เอกสารงบประมาณประจำปี
4. ถ่ายสำเนาเอกสารและพิมพ์งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานโดย.....

ผู้รับการประเมิน



# ตัวอย่าง

## แบบฟอร์ม 6 ข้อเสนอแนะในการทำงาน(สำหรับระดับ 3 – 4)



### คณะวิทยาศาสตร์

#### เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

#### ข้อเสนอแนะในการทำงาน

งานธุรการหน้าห้องคณบดี (เดือนมกราคม – เมษายน)

1. ภาควิชาที่ดำเนินเรื่องเอง เพื่อนำเสนอคณบดี ต้องผ่านงานสารบรรณลงรับเรื่องก่อนทุกครั้ง
2. การใช้โทรศัพท์, โทรสารต้องกรอกใบขออนุมัติใช้ให้ครบถ้วนทุกครั้ง ด้วยตนเอง
3. การขอสำรองใช้ห้องประชุม ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนการประชุม เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน และควรทำบันทึกถึงหัวหน้าสำนักงานเพื่อสั่งการเตรียมพร้อมต่อไป
4. การนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานออกไป ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลก่อนทุกครั้ง

งานธุรการฝ่ายนโยบายและแผน

1. ในการขอข้อมูลของงานงบประมาณ เพื่อจัดทำเอกสารงบประมาณต่าง ๆ ทั้ง 9 ภาควิชาควรส่งข้อมูลให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแผ่นดิสก์ที่แนบให้ และส่งภายในเวลาที่กำหนด หากมีการแก้ไขจะได้ส่งคืนภาควิชานำข้อมูลไปแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งให้งานงบประมาณดำเนินการต่อไปให้เสร็จเรียบร้อย

ลงนาม.....

ผู้รับการประเมิน

# ตัวอย่าง

## แบบฟอร์ม 4 ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (สำหรับระดับ 3 – 4, 4 – 5, 5 – 6)



### คณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

### ปริมาณงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหน้าห้องคณบดี (เดือนมกราคม – เดือนเมษายน)

1. ด้านเอกสาร
  - 1.1 ดูแลแฟ้มเสนอเซ็น เข้า – ออก
  - 1.2 ดูแลหนังสือเข้าและเอกสารอื่น ๆ ของคณบดี และรองคณบดี
  - 1.3 จัดส่งเอกสาร และไปรับรอง
  - 1.4 ดูแลจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม, ถ่ายเอกสาร และพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการประชุม
  - 2.1 สำรองห้องประชุมของคณะฯ
  - 2.2 รับรองผู้มาติดต่อ
  - 2.3 ตรวจสอบตารางกำหนดการนัดหมาย และการประชุมของคณบดี และรองคณบดี
  - 2.4 ดูแลจัดซื้อเครื่องดื่ม
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์
  - 3.1 ดูแลวัสดุ, เครื่องใช้สำนักงาน และเบิกของ
  - 3.2 จัดเตรียมของที่ระลึก

4. ด้านการติดต่อประสานงาน
  - 4.1 รับ – ส่ง โทรสารทั้งภายในและต่างประเทศ
  - 4.2 รับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
  - 4.3 จัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์ธรรมดาและทางไกลส่งงานการเงิน
  - 4.4 สำรองที่นั่งตัวเครื่องบิน
  - 4.5 ทำเบิกจ่ายเงินเดือนผู้ช่วย สวพอ.
5. ด้านเฉพาะกิจ
  - 5.1 ทำประกาศผลสอบข้อเขียนและคัดเลือกนักศึกษาใหม่คณะวิศวกรรมศาสตร์

#### ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน

1. ถ่ายสำเนาเอกสาร, บันทึกข้อความ
2. พิมพ์รายงานการประชุม, บันทึกข้อความ, งบประมาณเงินรายได้, งบประมาณแผ่นดิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รวบรวมข้อมูลผลงานกิจกรรมของหน่วยงานจัดพิมพ์
4. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมโครงการเงินกู้

## ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

#### มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม

- ( ) Microsoft word      ( ) Microsoft Excel      ( ) Access  
( ) อื่น ๆ.....

ลงนาม.....

ผู้รับการประเมิน

รับรองโดย.....

หัวหน้างาน

## ตัวอย่าง

### แบบฟอร์ม 6      การวิเคราะห์งานเดิมและปรับปรุงงานเดิม (สำหรับระดับ 4-5)



#### คณะวิศวกรรมศาสตร์

#### เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

#### การวิเคราะห์งานเดิมและปรับปรุงงานเดิม

1. การตรวจสอบเอกสารและผลงานผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการยังมีการตรวจสอบในขั้นต้นไม่ครบถ้วน  
การปรับปรุง      ควรจัดทำรายละเอียดรายการที่จะต้องตรวจสอบ
2. การดำเนินการเลือกหัวหน้าภาควิชา, กรรมการประจำคณะ ในบางครั้งดำเนินการเลือกกระชั้นชิดจนเกินไป  
การปรับปรุง      ควรจัดทำตารางแสดงรายละเอียดวันแต่งตั้งและวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบันทึกในแผนการทำงานล่วงหน้าก่อนวันครบวาระการดำรงตำแหน่งประมาณ 1.5 เดือน
3. การแต่งตั้งคณาจารย์ทำหน้าที่ธุรการภาควิชาที่มีการแต่งตั้งล่าช้า  
การปรับปรุง      ให้ภาควิชาเสนอชื่อคณาจารย์ทำหน้าที่ธุรการภาควิชา ก่อนเปิดภาคการศึกษาประมาณ 1 เดือน

รายงานโดย.....

ผู้รับการประเมิน

## แบบฟอร์ม 6

การวิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานที่รับผิดชอบ  
หรือ โปรแกรม, แผนงาน, โครงการ, แนว  
ความคิดที่จะพัฒนาระบบ (สำหรับระดับ 5 – 6)

---

ขอตัวอย่างได้ที่งานบุคคล

## ระดับ 3 – 4

เอกสารที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนระดับประกอบด้วย

**แบบฟอร์ม 1**  
แบบฟอร์มสถาบันฯ

**แบบฟอร์ม 2**  
เป้าหมายของงานที่ทำ

**แบบฟอร์ม 3**  
รายละเอียดขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์ม 4**  
ปริมาณงานที่ปฏิบัติและ  
ความรู้ความสามารถด้าน  
คอมพิวเตอร์

**แบบฟอร์ม 5**  
ปฏิทินหรือแผนการ  
ปฏิบัติงานประจำ

**แบบฟอร์ม 6**  
ข้อเสนอแนะในการ  
ทำงาน

# ระดับ 4 – 5

เอกสารที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนระดับประกอบด้วย

**แบบฟอร์ม 1**  
แบบฟอร์มสถาบันฯ

**แบบฟอร์ม 2**  
เป้าหมายของงานที่ทำ

**แบบฟอร์ม 3**  
รายละเอียดขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์ม 4**  
ปริมาณงานที่ปฏิบัติและ  
ความรู้ความสามารถด้าน  
คอมพิวเตอร์

**แบบฟอร์ม 5**  
Work Flow

**แบบฟอร์ม 6**  
การวิเคราะห์งานเดิม  
และปรับปรุงงานเดิม

# ระดับ 5 – 6

เอกสารที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนระดับประกอบด้วย

**แบบฟอร์ม 1**  
แบบฟอร์มสถาบันฯ

**แบบฟอร์ม 2**  
เป้าหมายของงานที่ทำ

**แบบฟอร์ม 3**  
รายละเอียดขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์ม 4**  
ปริมาณงานที่ปฏิบัติ  
และความรู้ความสามารถ  
ทางคอมพิวเตอร์

**แบบฟอร์ม 5**  
Work Flow

**แบบฟอร์ม 6**  
วิเคราะห์ผลงานการ  
ดำเนินงานที่รับผิดชอบ  
หรือโปรแกรม, แผนงาน,  
โครงการ, แนวความคิดที่จะ  
พัฒนาระบบ