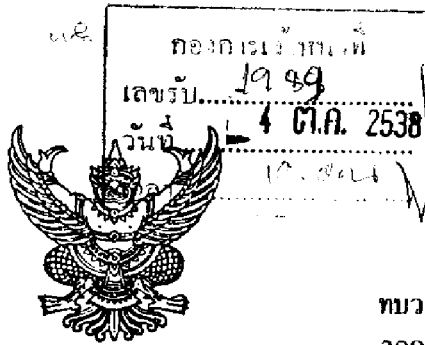




กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 1999
วันที่ 4 ต.ค. 2538
เวลา 10.00

งานบริหารงานบุคคล
เลขรับ 7004
วันที่ 6 ต.ค. 2538
เวลา 14.45

ที่ ทม 0202/ว.14

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

29 กันยายน 2538

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 7004
วันที่ 6 ต.ค. 2538
เวลา 14.00

เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- อ้างถึง (1) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2528
(2) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว 5 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2528
(3) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว 8 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526
(4) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว.6 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินการเลื่อนตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย ระดับ 7

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งมติ ก.ม. เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ระดับงาน/ฝ่าย หรือเทียบเท่าเป็นระดับ 6,7 โดยให้เสนอขอ ก.ม.พิจารณาเป็นราย ๆ ไป รวมทั้งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.ม. ได้มีมติอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ระดับ 6 เป็นระดับ 6-7 โดยมีมอบอำนาจให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้พิจารณาดำเนินการกำหนด ระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งได้เอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่ายเป็น ระดับ 6-7 ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

- 1.1 เป็นตำแหน่งที่ ก.ม. ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน/ฝ่าย และกำหนด เลขที่ตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่ายนั้นไว้แล้ว
- 1.2 เป็นตำแหน่งที่มีขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานในเชิงคุณภาพซึ่งสมควรกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับ 6-7 ได้ โดยให้พิจารณาจาก
 - 1.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.2.2 คุณภาพของงานในความรับผิดชอบ
 - 1.2.3 ผลกระทบในแง่ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน(รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างในแบบประเมินการเลื่อนตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย ระดับ 7)

1.3 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 7

1.4 ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแบบประเมินที่กำหนดว่าอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมทุกองค์ประกอบ

2. วิธีการ

2.1 ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย/สถาบัน คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และกรรมการคนหนึ่งควรเป็นคณาจารย์หรือเป็นผู้คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามแบบประเมินที่แนบ

2.2 ในกรณีที่ไมผ่านการประเมิน จะทำการประเมินใหม่ได้ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประเมินในครั้งก่อน

2.3 เมื่อมหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้ดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่ายเป็นระดับ 6-7 และประเมินตัวบุคคล โดยออกคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้แจ้ง ก.ม.ทราบ พร้อมทั้งส่งคำสั่งและผลการประเมินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

2.4 ให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน รายงานผลการพิจารณาดำเนินการดังกล่าวในแต่ละปีงบประมาณไปยัง ก.ม.ตามแบบรายงานในหนังสือที่อ้างถึง 4

3. กรณีอื่นนอกจากนี้ ให้เสนอ ก.ม.พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2538 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์เกษม วัฒนชัย)

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ส่วนโครงสร้างและการบริหารงานบุคคล

สำนักส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริหาร

โทร 2460025 ต่อ 517,509

โทรสาร 2457919, 2458636

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

เพื่อโปรดทราบและกองการเจ้าหน้าที่

จะได้ดำเนินการต่อไป

m.
last
6 Oct 38

Sub
4 Oct 38 om
4 Oct 38

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย หรือเทียบเท่า
จากระดับ 6 เป็นระดับ 7

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่งระดับ 6 ตำแหน่งเลขที่
(หัวหน้างาน/ฝ่าย)
3. สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก)
4. อัตราเงินเดือน บาท (ปิงงบประมาณ พ.ศ.)
5. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
6. ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิ</u>	<u>สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ.ที่ได้รับ</u>	<u>สถานศึกษา</u>
.....			
.....			
.....			
.....			

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>
.....			
.....			
.....			

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตราเงินเดือน</u>	<u>สังกัด</u>
(1).....			
(2).....			

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....
.....

10. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งแนบคำชี้แจงดังนี้)
- 1.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ (ตามที่ ก.ม. กำหนด)
 - 1.2 แผนภูมิอัตรากำลัง (ให้ระบุชื่อตำแหน่ง, ระดับ และจำนวนตำแหน่งข้าราชการ/ลูกจ้างในความรับผิดชอบ)
 - 1.3 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (ชี้แจงโดยสังเขปเพื่อแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานในความรับผิดชอบ และผลกระทบในแง่ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน)
 - 1.4 สถิติปริมาณงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

ส่วนที่ 3 คำรับรองการขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน ... เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินลักษณะงาน ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะ เฉพาะบุคคล		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> หมายถึง ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิคเฉพาะทาง หรือความสามารถพิเศษที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น รวมทั้งลักษณะการดำเนินงาน ซึ่งอาจพิจารณาได้จากจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชา, การกำกับดูแล และการควบคุมบังคับบัญชา การวางแผนงาน, การบริหารงาน, การมอบหมายงาน, การให้คำปรึกษา, เสนอแนะ, การสอนงาน, การตรวจสอบงาน, การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน, ระดับการตัดสินใจและอิสระในการดำเนินงาน, ประเภทของงานมีความหลากหลายในกลุ่มงานหรือมีความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ, ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องมีการวางแผนงานมีการปรับปรุง พัฒนา และจัดระบบงาน, มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบงาน	(ระบุนายละ เอียด)	(ระบุนายละ เอียด)
2. <u>คุณภาพของงานในความรับผิดชอบ</u> หมายถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งอาจพิจารณาได้จากผลสำเร็จของงาน, มาตรฐานของผลงาน, การให้บริการที่ดี รวดเร็วถูกต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ, ปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จตามกระบวนการงาน, ผลงานเป็นประโยชน์และมีส่วนช่วยให้บรรลุภารกิจขององค์กร, มีการริเริ่ม, สร้างสรรค์, พัฒนา มีการจัดระบบงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคน/งาน และเกิดการประกันคุณภาพของงาน, มีการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์, มีลักษณะการใช้ทรัพยากร (คน, เงิน, อุปกรณ์, เวลา) ได้อย่างสมประโยชน์คือประหยัด, คุ่มค่า, ต้นทุนน้อย, ผลลัพธ์สูง,		

ส่วนที่ 4 (ต่อ)		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
เป็นแหล่งข้อมูลในเชิงวิชาการหรือบริการวิชาการ (มติ, ระเบียบ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) มีการจัดทำ, คู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใช้ในหน่วยงาน 3. ผลกระทบในแง่ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน หมายถึงผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจพิจารณาได้จากลักษณะการดำเนินงาน เช่น การเผยแพร่ผลงาน หรือ ระดับการให้บริการ (เป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางใน วงวิชาชีพ/หน่วยงาน, เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร/ผู้ร่วมงาน) การก่อให้เกิดการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/พัฒนา ซึ่งช่วย ส่งเสริมให้บรรลุภารกิจหลัก/วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน การเป็นต้นแบบ/แบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นสามารถนำไป ใช้/ประยุกต์ใช้ได้ในลักษณะการจัดระบบงาน, สร้างแนวทางการปฏิบัติงาน, สร้างคู่มือปฏิบัติงาน		
4. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล หมายถึงอุปนิสัย, ความประพฤติของผู้รับการประเมิน ทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว, ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรับผิดชอบหน้าที่, ความสามารถในการปฏิบัติงาน, ความซื่อสัตย์, ความยุติธรรม การรักษาความลับของทางราชการ, การให้ความร่วมมือกับ ผู้ร่วมงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง, ความมีมนุษยสัมพันธ์ ต่อผู้ร่วมงาน		
5. องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)		

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.