

ที่ ทม 0202/ว.5



การประถมศึกษา
เลขที่ 1231
วันที่ 16 มิ.ย. 37
เวลา 11.40 น.

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

328 ถนนพหลโยธิน ราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

5 เมษายน 2537

กองกลาง
เลขที่ 2690
วันที่ 27 เม.ย. 2537
เวลา 11.00

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎกบวฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงาน ก.ม.

กองการประถมศึกษา
เลขที่ 475
วันที่ 28 เม.ย. 2537
เวลา 9.45 น.

อ้างถึง หนังสือกบวกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ทม 0202/ว.7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2537

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. ตัวอย่างนาม-ตอบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งผล ก.ม. เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎกบว ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) มาเพื่อปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว

บัดนี้ ก.ม. ได้พิจารณาเห็นว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนตามข้อ 11(ค) แห่งกฎกบว ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 จะต้องเสนอขอให้ ก.ม. พิจารณาเป็นวาระ ๆ ไป นั้น เพื่อให้การพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นไปโดยรวดเร็ว ก.ม. จึงมีมติมอบอำนาจการพิจารณาการแต่งตั้งดังกล่าวให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
 - 1.1 การแต่งตั้งระดับ 4 ของผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ เมื่อว่างลงให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 1-3
 - 1.2 การแต่งตั้งระดับ 5 ของผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ เมื่อว่างลงให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 2-1

1.3 การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือระดับ 5 ตามข้อ 1.1-1.2
ให้พิจารณา ดังนี้

- (1) ต้องเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วย หรืองานที่ได้รับมอบหมายส่วนราชการส่วนหัว หรือ
- (2) ต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในเชิงยุทธศาสตร์ชั้นสูง และเป็นลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิค หรือทักษะ ความสามารถเฉพาะตัว

1.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ตามข้อ
1.3 (1) หรือเป็นตำแหน่งที่ ก.ม. ได้กำหนดไว้แล้วให้แต่งตั้งได้ แม้ผู้บังคับตั้งจะ
ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ถึงขั้นของระดับที่จะแต่งตั้ง และเมื่อตำแหน่งดังกล่าว
ว่างลงทำให้ตำแหน่งว่างตามเดิม ทั้งนี้ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งยังได้รับอัตรา
เงินเดือนตามที่ ก.ม. กำหนดไว้

1.5 ให้พิจารณาจากหลักการเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

2. Theory

2.1 ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย/สถาบัน ศึกษาสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
ตามต้นฉบับ

2.2 เมื่อมหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแล้ว ให้แจ้ง อ.ม.ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

3. ทรัพย์สินของทางราชการ ให้โอนให้ น.ส.จิราพรเป็นทอด ๆ ไป

กึ่งปี ตั้งแต่ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมิใช่ปฏิบัติต่อไป

● 2015 年 1 月 1 日

ကတိဝသေကဗျာ

(ศาสตราจารย์กนก วงษ์ตระหง่าน) อ.

ปลั๊กทองมหาวิทยาลัย

กรมการ และเลขานุการ ก.ม.

ส่วนวิจัยและพัฒนาาระบบบริหาร

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ТНН.2480025 № 502, 504

2458638

Top 5

စီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

၁။ နေပြည်တော်
 ကြီးမားစွာ တည်ဆောက်
 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်
 ရန်အတွက် အထူးကြိုးပမ်း
 လုပ်ဆောင်ပါမည်။
 ၂။ ဝန်ထမ်းများ၏ အကျိုးအမြတ်

[Handwritten signature]

100-47035

ตัวอย่างถาม-ตอบ

1. ถาม นาย ก. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ระดับ 3 รับเงินเดือนในอันดับ 3
ขั้น 6,480 บาท จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ได้หรือไม่

ตอบ ได้ หาก นาย ก. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4
ระดับ 4 และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. ได้กำหนดไว้

2. ถาม นาย ข. ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 4 ระดับ 4 รับเงินเดือนในอันดับ 4
ขั้น 7,940 บาท แต่มีคุณวุฒิในระดับ ปวช. จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 5
ระดับ 5 ได้หรือไม่

ตอบ ได้ เพราะนาย ข. เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานธุรการ ก่อนที่ ก.ม. จะปรับปรุงมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งใหม่ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537

3. ถาม นาย จ. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ระดับ 3 รับเงินเดือนในอันดับ 3
ขั้น 6,160 บาท จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ได้หรือไม่ หากมีคุณสมบัติครบตามที่
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้

ตอบ ไม่ได้ เพราะต้องได้รับเงินเดือนในขั้นค่าของอันดับ 4 ด้วย

4. ถาม ตำแหน่งที่ ก.ม. ได้เลือกกำหนดเป็นระดับ 4 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 5
ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ในฐานะหัวหน้าหน่วย หรืองานไว้ และมีได้กำหนดว่า
เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นระดับควบของสำนักงานนั้น กรณีนี้เมื่อว่างลง
จะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นค่าของระดับที่จะแต่งตั้งได้หรือไม่ หรือต้องลดระดับ
เป็นระดับควบของสำนักงานนั้น

ตอบ ไม่ต้องลดระดับ ยังคงระดับตำแหน่งเดิมได้ และแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นค่าได้
ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ม. กำหนดไว้

5. ถาม การประเมินในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือกลุ่มงานนั้น ต้องเป็นหน่วยงานที่ ก.ม. ได้แบ่งส่วน
ราชการไว้ หรือไม่

ตอบ เป็นส่วนราชการที่ ก.ม. แบ่งไว้ หรือที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน แบ่งเป็นการภายใน ก็ได้

6. ถาม ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย หรืองานที่มหาวิทยาลัย/สถาบันได้พิจารณากำหนดเป็นระดับสูงขึ้น
ตามหนังสือเวียนฉบับนี้เมื่อว่างลงต้องลดระดับตำแหน่งหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องลดระดับตำแหน่งให้คงระดับตำแหน่งไว้ตามเดิม

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
สำหรับประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนในมหาวิทยาลัย
ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทบ 0202/ว.5 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง.....ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
3. สังกัด..... (ภาค/แผนกวิชา/กอง/คณะ)
มหาวิทยาลัย.....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
5. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
6. ประวัติการศึกษา

หมวด	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือผลงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ผลงาน	สถานที่
.....			
.....			
.....			
.....			

(หมายเหตุ: ให้ผู้ประเมินลงนามและประทับตรา)

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานก่อน ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี

คำขวัญ

ชีวิตใหม่เดือน

สิ่งกีดขวาง

(1)

(2)

(เอกสารแนบท้าย)

ཡུལ་

9. การสมัครรับใช้ในงาน (เคยปฏิบัติงานแล้วกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากนี้ 8
เช่น เป็นหัวหน้าหอ หัวหน้างาน หรือวิภากร เป็นต้น

10. ประวัติการอุทกภัยทางวินัย (ถ้ามี)

(เอกสารแนบท้าย : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนั้น)

ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้รับทราบการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้รับทราบการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชารับทราบ

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

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชารับทราบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบในลักษณะหนึ่ง

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

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ					
ก. งาน.....	ความรู้ความ				
.....	สามารถ				
.....	ผลสำเร็จในการ				
.....	ปฏิบัติงานตามที่				
.....	ได้รับมอบหมาย				
ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ.....					
ข. งาน.....	ความรู้ความ				
.....	สามารถ				
.....	ผลสำเร็จในการ				
.....	ปฏิบัติงานตามที่				
.....	ได้รับมอบหมาย				
ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ.....					
ค. งาน.....	ความรู้ความ				
.....	สามารถ				
.....	ผลสำเร็จในการ				
.....	ปฏิบัติงานตามที่				
.....	ได้รับมอบหมาย				
ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ.....					

ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับ ระดับ.....
 ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ.....

รายการประเมิน

2. คุณสมบัติเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น
สำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือระดับ 5
- 2.1 ความรับผิดชอบต่อนัก
 - 2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 2.3 ความอดทน
 - 2.4 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ
เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.5 ความประพฤติ
 - 2.6 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
 -
 -

ระดับการประเมิน				หมายเหตุ
ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	

คำคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

คำคะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)

หน้าที่ 5 สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสม
ที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ และ/หรือ ย้ายงานในกรณีประเมินหัวข้อ
ใดหัวข้อหนึ่ง ว่า "ต้องแก้ไข" พร้อมทั้งระบุนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้อง
ใช้ในการพัฒนา

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(.....)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือระดับ 5
ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

1. วัตถุประสงค์

การประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทาง
ในการพิจารณาเลื่อนข้าราชการที่ความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม และมีความสำนึกในงาน
ในหน้าที่รับผิดชอบ อันประจักษ์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
ตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสำนักงาน
ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

2.1 ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันที่ดำเนินการประเมินพิจารณา กำหนดรายการที่จะประเมิน
ไว้เป็นการล่วงหน้า และประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยชนบทเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก) ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของผู้รับการประเมิน

ข) คุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่ง ระดับ 4
ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

2.2 ในการกำหนดรายการของงานที่จะประเมินตามข้อ 2.1 ให้จัดลำดับงานที่ปฏิบัติ
หรือได้ทั้งหมดมาหาให้ปฏิบัติงานแต่ละงาน เรียงลงมาตามลำดับความสำคัญของงาน โดยอาจพิจารณาจาก
ความสำคัญของงานตามข้อควรประสงค์ของหน่วยงาน ความสำคัญของงานที่ต่อเนื่องและความรับผิดชอบ
ของตำแหน่ง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น หากปฏิบัติงานผิดพลาดจนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดสำหรับประเมินตามวรรคต้นนั้นจะต้องเป็น
งานที่สำคัญและจำเป็น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนักก็อาจกำหนดให้น้อยกว่านั้น
ได้ตามความเหมาะสม

ส่วนคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นให้จัดลำดับ
ความสำคัญ โดยอาจพิจารณาตามแนวข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ซึ่งมีคำอธิบายรายละเอียด
ในคำอธิบายแบบประเมินส่วนที่ 4

8. การดำเนินการประเมิน

3.1 ให้ อ.ก.น.มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิด กับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็นกรรมการอยู่ด้วย

3.2 การประเมินข้าราชการผู้ใดอื่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสำนักงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ให้เริ่มดำเนินการประเมิน เมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 4 ของสำนักงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 5 ของสำนักงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 และต้องได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าขั้นค่าของระดับที่จะประเมิน เว้นแต่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย งาน

3.3 วิธีการประเมิน จะต้องดำเนินการดังนี้

3.3.1 ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามหัวข้องาน และผลงานที่ผู้ประเมินตามข้อ 3.2 กำหนด

3.3.2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณลักษณะ เฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียด ตามข้อ 3.3.1 มาประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ

2 อย่าง คือ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง 2 นี้ มีระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ส่วนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

3.3.3 การกำหนดผลการประเมินเป็นระดับตามข้อ 3.3.2 นั้น

ให้กำหนดแต่ละองค์ประกอบเป็นองค์ประกอบละ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ 4	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ 3	หมายถึง	ดี
ระดับ 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 1	หมายถึง	ต้องแก้ไข

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากค่าจำกัดความของระดับการประเมินตามเอกสารที่แนบท้าย

3.3.4 เมื่อผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามข้อ 3.3.1 แล้ว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาสรุปความเห็น แล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณา และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินพิจารณา

3.3.5 เกณฑ์การประเมิน

- (1) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ย จากการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 ในแต่ละรายการประเมิน
- (2) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 4 ในแต่ละรายการประเมิน

ในการที่ผู้ประเมินมีความเห็นที่ไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประเมินเสนอคำว่า จะต้องแก้ไข หรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด และจะใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย และควรต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.4 เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้วให้รายงานผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.พ. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

4. คำอธิบายแบบประเมิน

- ส่วนที่ 1 ข้อ 1-10 ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เรื่องตามลำดับความสำคัญ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้รับการประเมินได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ
- ส่วนที่ 3 ข้อ 1 ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1 และ 2
ข้อ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาสรุปความเห็น แล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อพิจารณาและให้สรุปความเห็น
- ส่วนที่ 4 ข้อ 1 ให้ดำเนินการ ดังนี้
1.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดระดับการประเมินที่ได้กำหนดไว้ในตัวในช่องรายการประเมิน

1.2 ให้ผู้รับการประเมินการถอดละเลียดของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน
ว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร ใช้ความรู้ความสามารถใด ใช้ระยะเวลาเท่าใด
และผลที่ได้เป็นอย่างไรในสองรายการประเมิน

1.3 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินแต่ละงานนั้น มีความหมายดังนี้

1.3.1 ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานที่นำไปปรับใช้

ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้

ในการปฏิบัติงานให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีความรอบรู้

มีความคิดริเริ่ม มีความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่

และสามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อแก้ปัญหาหรือ

อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ดีเพียงไร

1.3.2 ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานในแต่ละงานมีผลเป็น

ที่น่าพอใจเพียงใด ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานต้องตรวจสอบแก้ไข

ปรับปรุงผลงานมากน้อยเพียงใดตลอดจนพิจารณาว่าผู้รับการประเมิน

สามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ประณีต ถูกต้อง

และเป็นที่น่าพอใจได้เพียงใด ในส่วนที่เกี่ยวกับความรวดเร็ว

ในการปฏิบัติงานนั้น ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินสามารถ

ปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รวดเร็วเพียงใด

ข้อ 2

ให้พิจารณาด้านคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการดำรง
ตำแหน่งความองค์ประกอบที่กำหนดไว้โดยกำหนดแนวทางในการพิจารณาดังนี้

2.1 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงานความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ

มอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจและ
กล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่มีความรับผิดชอบง่าย ๆ มีความจริงใจที่จะปรับปรุง
ตัวเองให้ดีขึ้น ฯลฯ (ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)

2.2 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง

วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหา
ต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานอยู่เสมอเป็นต้นให้พิจารณาถึงเป็นผลดี

2.3 ความอดสาหัส

ให้พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับการทำงานไม่เลือกหน้า และมีความขยันหมั่นเพียร

2.4 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ให้พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และเป็นที่ยอมรับฟังในความสามารถของผู้อื่นร่วมงานทุกระดับ

2.5 ความประพฤติ

ให้พิจารณาทั้งนิสัยและความประพฤติด้านส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น

เมื่อได้ประเมินทุกรายการแล้ว ให้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละรายการของข้อ 1 และข้อ 2 ในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5

ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็น ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อน ข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้ประเมินไปแล้ว และในกรณีที่ประเมินหัวข้อใดว่า "ต้องแก้ไข" ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งระบุว่าควรจะพัฒนาผู้รับการประเมิน ในด้านใด ด้วยวิธีใด และใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย

คำจำกัดความของระดับการประเมินความหนักหน่วง ก.ม. ก้าวหน้า

รายการประเมิน	ความถี่	น้อย	พอใช้	ดีมาก
1. ลักษณะทั่วไป ความรุนแรงของ				
1.1 ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ เฉพาะ	มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ที่ปฏิบัติอย่างกว้างขวาง และสามารถใช้ ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ และ สามารถแก้ปัญหาทั่ว ๆ ไปได้	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่และ วิสัยทัศน์มองกว้างไกล ซึ่งต้อง ใช้คำแนะนำและควบคุมผู้	มีความรู้ในหน้าที่ วิสัยทัศน์ มองกว้างไกล และความรับผิดชอบ
1.2 ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน	ผลงานที่ปฏิบัติได้ทั้งหมด มีค่า ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ และ ผลสำเร็จที่ปรากฏให้เห็นเป็นผล จริง	ผลงานส่วนใหญ่ดี มีค่าน้อย เชื่อถือได้ และสมบูรณ์ และ มีแนวโน้มที่จะพัฒนาต่อไป	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ เรียบร้อยพอสมควร	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง และมีความเป็นประโยชน์ เรียบร้อย ดีเยี่ยม
2. คุณสมบัติเฉพาะบุคคล				
2.1 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	มีความสนใจในหน้าที่รับผิดชอบ ต่อหน้าที่งาน เป็นที่ไว้วางใจ ของผู้อื่นอยู่เสมอ เป็นอิสระ	มีความสนใจในหน้าที่รับผิดชอบ ต่อหน้าที่งานสูง เป็นที่ไว้วาง ใจได้	มีความสนใจในหน้าที่รับผิดชอบ ต่อหน้าที่งาน	มีความสนใจในหน้าที่รับผิดชอบ ในงานที่มอบหมายได้ เป็นอย่างดี

รายการให้ประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
มีความคิดริเริ่มคิด และมีความคิด เห็นแก่ มีข้อเสนอแนะและวิธีการ ใหม่ ๆ เหมาะสมที่จะนำมาใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน	มีความคิดริเริ่มคิด และมีความคิด เห็นแก่ มีข้อเสนอแนะและวิธีการ ใหม่ ๆ เหมาะสมที่จะนำมาใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน	มีความคิดริเริ่มคิด และมีความคิด เห็นแก่ มีข้อเสนอแนะและวิธีการ ใหม่ ๆ เหมาะสมที่จะนำมาใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน	มีความคิดริเริ่มคิด และมีความคิด เห็นแก่ มีข้อเสนอแนะและวิธีการ ใหม่ ๆ เหมาะสมที่จะนำมาใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน	ไม่มีความคิดริเริ่มคิด และ ไม่มีความคิดเห็นแก่ เสนอแนะ หรือมีการปรับปรุง เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และไม่มีความคิดริเริ่มคิด และการปฏิบัติงาน
มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และไม่มีความคิดริเริ่มคิด และการปฏิบัติงาน
มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ดี	ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และไม่มีความคิดริเริ่มคิด และการปฏิบัติงาน