

22/1/37

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งในระับกองหรือเลขานุการคณะหรือ
เทียบเท่าจากระดับ 7 เป็นระดับ 8

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ระดับ 7 ตำแหน่งเลขที่
(ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ)
3. สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก)
4. อัตราเงินเดือน บาท (ปีงบประมาณ 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)			

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งในระดับกองหรือเลขานุการคณะหรือ
เทียบเท่าจากระดับ 7 เป็นระดับ 8

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ระดับ 7 ตำแหน่งเลขที่
(ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ)
3. สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก)
4. อัตราเงินเดือน บาท (ปีงบประมาณ 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. ประวัติการฝึกอบรมหรืองาน

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/งาน</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 กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....
.....

10. ประวัติคุณลักษณะทางวินัย (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี) ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดดังนี้
- 1.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ
 - 1.2 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง
2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (ข้อ 1,2 ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

ส่วนที่ 3

คำรับรองขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน ... เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	 (ระบุรายละเอียด)	 (ระบุรายละเอียด)
2. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม (ให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)		
3. <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน</u> หมายถึง ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น		
4. <u>การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</u> หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
5. <u>ความประพฤติ</u> หมายถึง อุปนิสัยความประพฤติทั้งในส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ ฯลฯ		

ส่วนที่ 4 (ต่อ) องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
6. <u>มนุษยสัมพันธ์</u> หมายถึง การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน และส่วนราชการอื่น ๆ	☐	☐
7. <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> ถ้ามี (ให้ระบุรายละเอียด)	☐	☐
.....		
.....		
.....		

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม

.....

ไม่เหมาะสม

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน

1. วัตถุประสงค์ แบบประเมินบุคคลและแบบประเมินผลงานนี้ ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11 (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับกองหรือเลขานุการคณะ หรือเทียบเท่าจากระดับ 7 ขึ้นแต่ทั้งนี้ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8

2. การดำเนินการประเมิน

2.1 ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบใกล้ชิดกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็นกรรมการอยู่ด้วย

2.2 ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามแบบประเมินส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

2.3 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินส่วนที่ 4 ทุกองค์ประกอบข้อ 1-6 โดยให้ระบุรายละเอียดด้วย

2.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 ต้องมีผลการประเมิน "เหมาะสม" ในทุกรายการประเมิน

3. คำอธิบายแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อ 1-10 ให้ผู้รับการประเมินกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อ 1-2 ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบตามโครงสร้างของส่วนราชการ และงานในหน้าที่พิเศษที่ต้องรับผิดชอบด้วย

ส่วนที่ 3 ข้อ 1 ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1

และ 2

ข้อ 2 ผู้ประเมินดำรงตำแหน่งในระดับกองให้รองอธิการบดีหรืออธิการบดีเป็นผู้ลงนามรับรอง และสรุปความเห็น แต่ถ้าผู้ประเมินดำรงตำแหน่งในระดับเลขานุการคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่าให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือรองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ลงนาม และสรุปความเห็นประกอบ

ส่วนที่ 4 ให้คณะกรรมการประเมิน ทำเครื่องหมาย _/ ลงในช่อง
องค์ประกอบที่ประเมิน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดด้วย

ส่วนที่ 5 ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็นซึ่งแสดงถึงความเหมาะสม
ที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการ
บริหารงาน ซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้ประเมินไปแล้ว ในกรณีที่ประเมินหัวข้อใดไม่เหมาะสม
ให้ชี้แจงเหตุผลด้วย และเห็นควรที่จะปรับปรุงหรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้านใด

ตัวอย่าง ถาม-ตอบ

1. ถาม นาย ก.ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 7 ระดับ 7 ขั้น 9,385 บาท ตำแหน่งเลขที่ 3 หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 7 ระดับ 7 ขั้น 9,385 บาท ตำแหน่งเลขที่ 20 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรณีนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้หรือไม่

ตอบ กรณีนี้ถึงแม้ นาย ก.จะได้รับเงินเดือนเงินขั้นต่ำของระดับ 8 ของดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 7 ระดับ 7 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 1 ปีก่อนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการกองระดับ 7 จึงจะมีสิทธิ์แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้

2. ถาม นาย ข.ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7 ขั้น 9,385 บาท ตำแหน่งเลขที่ 5 เลขานุการคณะ 6 เดือน ต่อมาได้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 ระดับ 7 ขั้น 9,385 บาท ตำแหน่งเลขที่ 10 ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้หรือไม่

ตอบ กรณีนี้ นาย ข. จะต้องมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 ระดับ 7 ผู้อำนวยการกองคลังอีก 6 เดือน จึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้

3. ถาม นาย ค.ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 7 ระดับ 7 ขั้น 8,895 บาท ตำแหน่งเลขที่ 8 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มาแล้ว 2 ปี กรณีนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้หรือไม่

ตอบ กรณีนี้จะแต่งตั้ง นาย ค.ได้ ต่อเมื่อได้รับเงินเดือน ขั้น 9,385 บาท (ขั้นต่ำของระดับ 8)

4. ถาม

นาย ง.ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 7 ระดับ 7 ขั้น 9,385 บาท
ตำแหน่งเลขที่ 6 หัวหน้าฝ่าย จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8
ตามหนังสือเวียนนี้ได้หรือไม่

ตอบ

นาย ง.ดำรงตำแหน่งบริหารในฐานะหัวหน้าฝ่าย จึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะ
เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้