



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2550)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหาร
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ 0509.4/ว 4 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และโดยมติ ก.บ.บ.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 7/2550 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2550) เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"คณะ"	หมายถึง	คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขต หนองคาย สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานที่มีเรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
"ก.พ.อ."	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
"ก.บ.ม."	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ข้าราชการ"	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ 7.2 (7) และ 7.3 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัย ขอนแก่น พ.ศ. 2550

"ตำแหน่ง"	หมายถึง	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
"ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น"	หมายถึง	ตำแหน่งที่บรรจุในสายงานเริ่มต้น จาก ระดับ 1 หรือ จากระดับ 2
"ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง"	หมายถึง	ตำแหน่งที่บรรจุในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 3 หรือ จากระดับ 4
"ตำแหน่งระดับควบ"	หมายถึง	ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและปฏิบัติการระดับกลางที่ ก.พ.อ. อนุมัติให้กำหนดเป็นระดับสูงขึ้นอีก 2 ระดับ จากสายงานที่ เริ่มต้น ยกเว้นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4 ให้กำหนดเป็นระดับสูงขึ้นอีก 3 ระดับ
"ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ที่มีประสบการณ์"	หมายถึง	ตำแหน่งที่มีใช้ตำแหน่งระดับควบ
"ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร"	หมายถึง	ตำแหน่งตามข้อ 7.2 (7) แห่งข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550

ข้อ 4 การขอแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ 5 คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน มีดังนี้

5.1 ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป

5.2 การเลื่อนระดับสูงขึ้นถัดไปอีกหนึ่งระดับ จากระดับที่เริ่มต้นของตำแหน่งระดับควบและ ระดับเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป จะต้องดำรงตำแหน่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.3 ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ 5.2 ประกอบการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.4 ต้องมีวันลาและหรือมาสายในรอบปีไม่เกิน 13 ครั้ง โดยนับวันลาซ้อนหลังจากเดือนที่ขอ เลื่อนไป 12 เดือน หรือหากมีวันลาและหรือมาสายในรอบปีเกิน 13 ครั้ง และผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เลื่อน ระดับ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

5.5 สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง ดังนี้

6.1 ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและระดับกลางที่เป็นตำแหน่งระดับควบ ต้องประเมินจากการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและสมรรถนะ อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

6.1.1 การประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก

(1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(1.1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(1.2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

(1.3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้

(1.4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน พัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(2) คุณภาพงาน พิจารณาจากความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(3) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ ตลอดจนไม่เคยละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น

(4) ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน

6.1.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้ประเมินจาก

(1) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมานะอดทนและเอาใจใส่ในหน้าที่ ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและความขยันหมั่นเพียร

(2) ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความเห็นผู้อื่น สามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง สร้างความสัมพันธ์ เด็ดใจให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อ

(3) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

6.1.3 การประเมินสมรรถนะ ให้ประเมินจาก

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

(2) การบริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องและรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(4) จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและความประพฤติที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม วิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(5) ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน มีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

6.2 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ต้องประเมินจากการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและสมรรถนะ อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

6.2.1 การประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก

(1) ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(2) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วนสมบูรณ์และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจากการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

(4) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

6.2.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้ประเมินจาก

(1) ความอดุทน พิจารณาจากความมานะอดทนและเอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและความขยันหมั่นเพียร

(2) ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความเห็นผู้อื่น สามารถแก้ไขปัญหาคัดแย้ง สร้างความสัมพันธ์ เดิมใจให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อ

(3) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

6.2.3 การประเมินสมรรถนะของบุคคล ให้ประเมินจาก

(1) สมรรถนะหลัก ให้นำหลักเกณฑ์ในข้อ 6.1.3 ของประกาศนี้มาใช้ประเมิน

(2) สมรรถนะประจำกลุ่มงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นำหลักเกณฑ์ในข้อ

6.3.5 (2) ของประกาศนี้มาใช้ในการประเมินตามความเหมาะสม

6.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินจากการทดสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

6.3.1 การทดสอบข้อเขียน ให้คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้งเป็นผู้กำหนดวิธีการ ทดสอบข้อเขียนตามความเหมาะสม

6.3.2 การสอบสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้งเป็นผู้กำหนดวิธีการ ทดสอบสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

6.3.3 การปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก

(1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ ในทางวิชาการและความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงความสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัด ใช้งบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(2) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสมโดยพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงาน

(3) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน พิจารณาจาก ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ดังกล่าวและติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน

(4) การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาจากการให้ คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

6.3.4 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้ประเมินจาก

(1) ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการ รักษาวินัยราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นๆ

(2) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/ สถาบันและส่วนราชการอื่นๆ

6.3.5 การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร มีดังนี้

(1) สมรรถนะหลัก ให้นำหลักเกณฑ์ในข้อ 6.1.3 ของประกาศนี้มาใช้ประเมิน

(2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้นำสมรรถนะดังต่อไปนี้มาประกอบการพิจารณา ประเมินตามความเหมาะสม

(2.1) การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากความเข้าใจประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี การแยกประเด็นปัญหา หรือวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระเบียบ

(2.2) การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากความคิดในเชิงสังเคราะห์ การมองภาพองค์รวมจนได้กรอบความคิดใหม่ การประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูล

(2.3) การพัฒนาศักยภาพคน พิจารณาจากความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว โดยมุ่งเน้นเจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นมากกว่าการปฏิบัติตามหน้าที่

(2.4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ พิจารณาจากการกำกับดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ

(2.5) การสืบเสาะหาข้อมูล พิจารณาจากความสนใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหา สถานการณ์ การสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

(2.6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม พิจารณาจากความเข้าใจในข้อแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม สามารถประยุกต์เพื่อสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อความร่วมมืออันดี

(2.7) ความเข้าใจผู้อื่น พิจารณาจากความสามารถในการรับฟังและเข้าใจทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้มาติดต่อ

(2.8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ พิจารณาจากความเข้าใจและสามารถประยุกต์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงความคาดการณ์ได้ว่านโยบายหรือแนวคิดนั้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน

(2.9) การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจากการเห็นปัญหาหรือโอกาสและลงมือแก้ไขปัญหา หรือใช้โอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานด้วยการคิดค้นสร้างสรรค์ใหม่

(2.10) ความถูกต้องของงาน พิจารณาจากความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่

(2.11) ความมั่นใจในตนเอง พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถศักยภาพในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ หรือมีวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(2.12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน พิจารณาจากการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

(2.13) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูดโดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง โน้มน้าวบุคคลอื่นและทำให้ผู้อื่นประทับใจ

(2.14) สภาวะผู้นำ พิจารณาจากความตั้งใจหรือสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครองคน รวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

(2.15) สุนทรียภาพทางศิลปะ พิจารณาจากความซาบซึ้งในอารมณ์ของงานศิลป์ โดยเห็นคุณค่าของงานเหล่านั้นและปรับใช้กับงานของตน

(2.16) วิสัยทัศน์ พิจารณาจากความสามารถให้ทิศทางที่ชัดเจนและก่อความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน

(2.17) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ พิจารณาจากความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐ และสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน

(2.18) ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน พิจารณาจากความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางเดียวกัน

(2.19) การควบคุมตนเอง พิจารณาจากการระงับอารมณ์และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เมื่อถูกยั่วเย้า มีความอดทนในการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน

(2.20) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น พิจารณาจากความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น มอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบโดยอิสระเพื่อบรรลุเป้าหมายในการทำงาน

ข้อ 7 เอกสารประกอบการประเมิน

7.1 แบบประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description)

7.3 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

7.4 ผลงานในเชิงพัฒนา เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนางานฯ

ข้อ 8 ขั้นตอนการดำเนินการ

ในการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศนี้ ส่วนการประเมินการปฏิบัติงาน ผลงาน คุณลักษณะของบุคคลและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) และเอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) โดยผ่านการกลั่นกรองและเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/อนุกรรมการที่กรรมการประจำคณะแต่งตั้ง

ข้อ 9 วิธีการประเมิน

9.1 ผู้ขอรับการประเมินจะต้องยื่นแบบประเมินตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

9.2 ให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน 3-5 คน โดยมีผู้บังคับบัญชาสูงสุดในหน่วยงานนั้น เป็นประธาน ทั้งนี้กรรมการต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เลื่อน แล้วรายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

9.3 วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

9.4 กรณีไม่ผ่านการประเมินให้ยื่นใหม่ได้หลังจากที่มีการประเมินไปแล้ว 6 เดือน

ข้อ 10 องค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดเป็นอย่างน้อยในประกาศนี้

ข้อ 11 เกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

11.1 ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและระดับกลางที่เป็นตำแหน่งระดับควบ ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าระดับดี

11.2 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าระดับดี

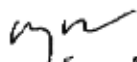
11.3 ตำแหน่งบริหาร ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) การสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และเมื่อรวมคะแนนการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- (2) การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของบุคคลและสมรรถนะ จะต้องอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมทุกองค์ประกอบ

ข้อ 12 กรณีที่ข้าราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งแจ้งสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ทราบด้วย

ข้อ 13 ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
กรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์
ตามมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับเลขประจำตำแหน่ง.....
สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการปีเดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

3) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
3.1			
3.2			
3.3			

4) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
.....				
.....				

5) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

6) ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

.....

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่สังกัด (หน่วยงานย่อย)

.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่กำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	

3. ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี (ของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น)

[illegible]

7. งานอื่น ๆ นอกเหนือหน้าที่และตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแสดงถึงความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา เช่น กรรมการต่าง ๆ ฯลฯ			
งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งที่ / สถาบัน	ผลสำเร็จ	
8. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น			

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาระดับต้น.

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 3 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่
- (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่
ก่อนวันที่สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)
- ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1.1 การประเมินการปฏิบัติงาน	<u>ก. ขอบเขตของผลงาน</u> พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสพการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่ <u>ข. คุณภาพของผลงาน</u> พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน <u>ค. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</u> พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสพการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ <u>ง. ประโยชน์ของผลงาน</u> พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <u>จ. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสพการณ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ				

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์กรประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1.2 การประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	<u>ก. ความอดทน</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร <u>ข. มนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้อไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ <u>ค. ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ <u>ง. ความประพฤติ</u> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน				

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1.3 สมรรถนะของบุคคล 1.3.1 สมรรถนะหลัก	<u>ก. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจากความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ อีกทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทาย <u>ข. การบริการที่ดี</u> พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>ค. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ <u>ง. จริยธรรม</u> พิจารณาจากการครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม หลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน <u>จ. ความร่วมแรงร่วมใจ</u> พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม				

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์กรประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1.3.2 สมรรถนะประจำ กลุ่มงานที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ให้นำสมรรถนะตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่...../2550) มาประกอบการประเมินตามความเหมาะสม				

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ☐ ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
☐ ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่
 เหตุผลเพราะ
☐ สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....
☐ ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งระดับควบ

ส่วนที่ 1 **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ เลขประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ รวมอายุราชการ.....ปี เดือน.....
 เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

3) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
3.1			
3.2			
3.3			

4) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
.....				
.....				

5) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

6) ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

7) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

8) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

9) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)
การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

- 1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

- 2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

2.2.4 คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. <u>การประเมินการปฏิบัติงาน</u>	<u>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1 ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ 2 ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3 ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นจากเดิม การพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น 4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน <u>ข. คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน <u>ค. ความรับผิดชอบหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการมีความรับผิดชอบหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
12 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	<u>ง. ความประพฤติ</u> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน				
	<u>ก. ความอดทน</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร				
	<u>ข. มนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นและความสามารถของผู้อื่น แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ				
	<u>ค. ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1.3 สมรรถนะของบุคคล	<u>ก. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่อีกทั้งการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย <u>ข. การบริการที่ดี</u> พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>ค. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ <u>ง. จริยธรรม</u> พิจารณาจากการครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<u>จ. ความร่วมแรงร่วมใจ</u> พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในที่งาน ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม				

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่
เหตุผลเพราะ
- สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....
- ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
กรณีตำแหน่งผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ชื่อ
- ตำแหน่ง ระดับ เลขประจำตำแหน่ง
- สังกัด (งาน / กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า/ คณะ
หรือสถาบันหรือสำนัก)
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
- ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....			
.....			
.....			
.....			

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
.....				
.....				

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/
การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
รวมอายุราชการ	ปี	เดือน	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

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

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี) ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดดังนี้
2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

- 1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

- 2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

- 2.2.1 ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

- 2.2.2 ความสามารถ (ระบุนความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง (ต่อ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

2.2.4 คุณลักษณะและสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 5 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. การประเมินการปฏิบัติงาน 1.1 <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจ และความคิดริเริ่ม 1.2 <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย 1.3 <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามผล การปฏิบัติงานและพัฒนางาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น	[] [] []	[] [] []

ส่วนที่ 5 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น
(ต่อ)

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1.4 การแนะนำ สอนงานและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.5 อื่น ๆ	[] [] []	[] [] []
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล 2.1 ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นๆ 2.2 มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน และส่วนราชการอื่น ๆ 2.3 อื่น ๆ	[] [] []	[] [] []

องค์ประกอบในการประเมิน

เกณฑ์ความเหมาะสม

เหมาะสม

ໄລ່

ເພີ່ມທະຫັນ

ก. สมรรถนะหลัก

[]

[1]

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ ราชการให้ดีหรือเกิน
มาตรฐานที่มีอยู่ อีกทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ
กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทาย

2. การบริการที่ดี

[]

[]

เสถียรภาพจากความตั้งใจและความพยายามของ
ข้าราชการ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของ
ประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การส่งสมความ เชื่อวาทญในงาเนาชีพ

[]

[]

พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพ
ความรู้ ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา
ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา
ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ
การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3.4 จริยธรรม

[

[]

พิจารณาจากการครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

3.5 ความร่วมแรงร่วมใจ

[

[

พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน
ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

{

[

ให้นำสมรณะตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่/2550) มาประกอบการประเมินตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

() เหมาะสม เนื่องจาก.....

.....

.....

() ไม่เหมาะสม เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งกรณีตำแหน่งผู้บริหาร

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

ขอปรับเป็นระดับ

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่เดิม

.....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะต้องเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และพัฒนา

.....

4. การประเมินค่างานของตำแหน่งผู้บริหาร

องค์ประกอบ	คะแนน เดิม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผล
1. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> () ควบคุมการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ประเภท ซึ่งลักษณะงานส่วนใหญ่ เป็นงานในเชิง ประสานการอำนวยความสะดวก (10- 16 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผล
() ควบคุมการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายประเภท ซึ่งเป็นลักษณะงานใน เชิงบริหารและจัดการ (17 – 23 คะแนน) () ควบคุมการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายประเภทมาก ซึ่งเป็นลักษณะงานใน เชิงบริหารและจัดการและต้องมีการติดตามประเมินผล ตามแผนงาน หรือโครงการ (24 – 30 คะแนน) 2. <u>ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u> () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยมีความ หลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน และต้องมีการ ตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่อง ที่สำคัญ ต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง มีการติดต่อประสานงาน เพื่อ รับและให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ชักจูงการทำงานเป็นทีม (10 – 16 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความ หลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน และ ต้องมีการตัดสินใจมาก ต้องวางแผนและกำหนด แนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ด้วยตนเอง ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทาง ปฏิบัติน้อยมาก มีการติดต่อประสานงาน เพื่อรับและ ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ชักจูงการทำงานเป็นทีม เจริญ ต่อรอง ติดตามให้คำปรึกษา (17 – 23 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผล
() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ และต้องมีการตัดสินใจอย่างอิสระ ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ มีการติดต่อประสานงาน เพื่อเจรจาต่อรองและทำความเข้าใจร่วมกัน ติดตามให้คำแนะนำปรึกษาที่เป็นประโยชน์สูงสุดและเกิดผลกระทบน้อยที่สุด (24 - 30 คะแนน)			
3. <u>การควบคุมกำกับตรวจสอบ และบังคับบัญชา</u> () ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบเฉพาะที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (6 - 10 คะแนน) () ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน เฉพาะที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (11 - 15 คะแนน) () ตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว เฉพาะที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และ/หรือภายนอก (16 - 20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
4. <u>ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน</u> () ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดในวิชาชีพ ความสามารถในงานวิชาการ เฉพาะด้านตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะด้านตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความรู้ในศิลปะการบังคับบัญชา การบริหาร เทคนิคทางการบริหาร มีความสามารถในการใช้ความคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในเรื่องที่มีความสำคัญ (6 – 10 คะแนน) () ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดในวิชาชีพ ความสามารถในงานวิชาการ เฉพาะด้านตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะด้านตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่หลากหลาย มีความรู้ในศิลปะการบังคับบัญชา การบริหาร เทคนิคทางการบริหารที่หลากหลายค่อนข้างมาก มีความสามารถในการใช้ ความคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ในเรื่องที่มีความสำคัญค่อนข้างมาก (11 – 15 คะแนน) () ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดในวิชาชีพ ความสามารถในงาน วิชาการเฉพาะด้านตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเฉพาะด้านตาม ภารกิจหลักของหน่วยงานหลากหลายมาก มีความรู้ใน ศิลปะการบังคับบัญชา การบริหาร เทคนิคทางการบริหาร ที่หลากหลายมาก มีความสามารถในการใช้ความคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในเรื่องที่มีความสำคัญมาก (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 9 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ