

**แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการสาย ข. และ ค. สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือก
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3**

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

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

ส่วนที่ 1 ต่อ

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
1)
2)

(เอกสารแนบท้าย) ฯลฯ

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

.....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี.....)

(เอกสารแนบท้าย : (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนั้น)

ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

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

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1. <u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>							
1.1 งาน.....	ความรู้ความสามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญการที่นำ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.2 งาน.....	ความรู้ ความสามารถ และเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญที่นำ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
.....	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

.....	เนก เวบ บุษ พง เณ						
.....	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
.....	ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.4 งาน.....	ความรู้ความสามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญที่นำไป ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ							

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6</p> <p>2.1 <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ (ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)</p> <p>2.2 <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความสามารถในการค้นคว้าหรือทำงานยาก งานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>2.3 <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และติดตามผลงานการปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดถึงซึ่งกว้างขวาง รอบคอบ ความสุจริตธรรม ฯลฯ</p>						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2.4 ทัศนคติและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงานอุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ</p> <p>2.5 ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p> <p>2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าใจกับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาความสามารถในการติดต่อและประสานงาน โดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ</p> <p>2.7 องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็น / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อน
 ข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และ/หรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งว่า
 “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนาและระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

1. วัตถุประสงค์ แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานนี้ ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11(ข) และข้อ 11 (ค) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3
2. กำหนดรายการที่จะประเมิน
 - 2.1 ให้มหาวิทยาลัย / สถาบันที่ดำเนินการประเมินพิจารณา กำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้า และประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - ก) ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน
 - ข) คุณลักษณะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6
 - 2.2 ในการกำหนดรายการของงานที่จะประเมินตามข้อ 2.1 ให้จัดลำดับงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแต่ละงานเรียงลงมาตามลำดับความสำคัญของงาน โดยอาจพิจารณาจากความสำคัญของงานที่มีต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความสำคัญของงานที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น หากปฏิบัติงานผิดพลาดตลอดจนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดสำหรับประเมินตามวรรคคั้นนั้น จะต้องเป็นงานที่สำคัญและจำเป็น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดให้น้อยกว่านั้นได้ ตามความเหมาะสม
 ส่วนคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้จัดลำดับความสำคัญโดยอาจพิจารณาตามแนวหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ซึ่งมีคำอธิบายรายละเอียดในคำอธิบายแบบประเมินส่วนที่ 4
3. การดำเนินการประเมิน
 - 3.1 สำหรับการประเมินข้าราชการผู้ใดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ให้เริ่มดำเนินการประเมินเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 6 และต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นค่าของระดับ 6
 - 3.2 ผู้ประเมินดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่ง อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็นกรรมการอยู่ด้วย

3.3 วิธีการประเมิน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ให้ผู้ขอรับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามหัวข้องานแต่ละงานที่ผู้ประเมินตามข้อ 3.2 กำหนด

3.3.2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบและคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียดตามข้อ 3.3.1 มาประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ 2 อย่าง คือ ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง 2 นี้ มีระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ส่วนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

3.3.3 การกำหนดผลการประเมินเป็นระดับตามข้อ 3.3 นั้น

ให้กำหนดแต่ละองค์ประกอบเป็นองค์ประกอบละ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ดีเด่น

ระดับ 4 หมายถึง ดีมาก

ระดับ 3 หมายถึง ดี

ระดับ 2 หมายถึง พอใช้

ระดับ 1 หมายถึง ต้องแก้ไข

3.3.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ในแต่ละรายการ ประเมินและได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับ 3

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นว่าไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไขให้ผู้ประเมินเสนอด้วยว่า จะต้องแก้ไข หรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด และจะใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย และควรต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.3.5 เมื่อผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามข้อ

3.3.1 แล้วให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาสรุปความเห็นแล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎทบทวนฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) พิจารณาต่อไป

4. คำอธิบายแบบประเมิน

- ส่วนที่ 1 ข้อ 1-10 ให้ผู้รับการประเมินกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษาและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเรียงตามลำดับความสำคัญ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ
- ส่วนที่ 3 ข้อ 1 ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1 และ 2
ข้อ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 3 ระดับ พิจารณาสรุปความเห็นแล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณาและให้สรุปความเห็น
- ส่วนที่ 4 ข้อ 1 ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดระดับการประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้วในช่องรายการประเมิน
 - 1.2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละงานว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร ใช้ความรู้ความสามารถใด ใช้ระยะเวลาเท่าใด ผลที่ได้เป็นอย่างไร ในช่องรายการประเมิน
 - 1.3 องค์กรประกอบที่ใช้ในการประเมินแต่ละงานนั้น มีความหมาย ดังนี้

1.3.1 ความรู้ความสามารถและเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีความรู้ มีความคิด ริเริ่ม มีความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถนำความรู้ นั้น ๆ มาปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ดีเพียงไร

1.3.2 ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานในแต่ละงานมีผลเป็นที่น่าพอใจเพียงใด ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานต้องตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงผลงานมากน้อยเพียงใดตลอดจนพิจารณาว่าผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ประณีต ถูกต้อง และเป็นที่น่าพอใจได้เพียงใด ในส่วนที่เกี่ยวกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงานนั้นให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รวดเร็วเพียงใด

ข้อ 2 ให้พิจารณาด้านคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6 ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งอธิบายความหมายไว้แล้วตั้งแต่ข้อ 2.1 ถึง 2.6 เมื่อได้ประเมินทุกรายการแล้ว ให้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละรายการของข้อ 1 และข้อ 2 ในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5

ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็น ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้ประเมินไปแล้ว และในกรณีที่ประเมินหัวข้อได้ว่า “ต้องแก้ไข” ให้ชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งระบุว่าควรจะพัฒนาผู้รับการประเมินในด้านใด ด้วยวิธีใด และใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย

**แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการสาย ข. และ ค. สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือก
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3**

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

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน พ.ศ.....

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.1 งาน.....	ความรู้ความสามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
	ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.2 งาน.....	ความรู้ ความสามารถ และเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญการที่นำ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
.....	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.3 งาน.....	ความรู้ความสามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญการที่นำ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
.....	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.4 งาน.....	ความรู้ความสามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความชำนาญที่นำไป ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณ ภาพและความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ							

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6</p> <p>2.1 <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ (ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)</p> <p>2.2 <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความสามารถในการค้นคว้าหรือทำงานยาก งานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>2.3 <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และติดตามผลงานการปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดถึงซึ่งกว้างขวาง รอบคอบ ความสุจริตธรรม ฯลฯ</p>						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2.4 ทัศนคติและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงานอุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ</p> <p>2.5 ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p> <p>2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าใจกับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาความสามารถในการติดต่อและประสานงาน โดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ</p> <p>2.7 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

คำคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

1. วัตถุประสงค์ แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานนี้ ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11(ข) และข้อ 11 (ค) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

2. กำหนดรายการที่จะประเมิน

2.1 ให้มหาวิทยาลัย / สถาบันที่ดำเนินการประเมินพิจารณากำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้า และประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก) ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

ข) คุณลักษณะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6

2.2 ในการกำหนดรายการของงานที่จะประเมินตามข้อ 2.1 ให้จัดลำดับงานที่ปฏิบัติ

หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแต่ละงานเรียงลงมาตามลำดับความสำคัญของงาน โดยอาจพิจารณาจากความสำคัญของงานที่มีต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความสำคัญของงานที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น หากปฏิบัติงานผิดพลาดตลอดจนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดสำหรับประเมินตามวรรคต้นนั้น จะต้องเป็นงานที่สำคัญและจำเป็น กรณีที่ขบขายหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดให้น้อยกว่านั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้จัดลำดับความสำคัญโดยอาจพิจารณาตามแนวหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ซึ่งมีคำอธิบายรายละเอียดในคำอธิบายแบบประเมินส่วนที่ 4

3. การดำเนินการประเมิน

3.1 สำหรับการประเมินข้าราชการผู้ใดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ให้เริ่มดำเนินการประเมินเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 6 และต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของระดับ 6

3.2 ผู้ประเมินดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่ง อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็นกรรมการอยู่ด้วย

3.3 วิธีการประเมิน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ให้ผู้ขอรับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามหัวข้องานแต่ละงานที่ผู้ประเมินตามข้อ 3.2 กำหนด

3.3.2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบและคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียดตามข้อ 3.3.1 มาประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ 2 อย่าง คือ ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง 2 นี้ มีระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ส่วนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

3.3.3 การกำหนดผลการประเมินเป็นระดับตามข้อ 3.3 นั้น

ให้กำหนดแต่ละองค์ประกอบเป็นองค์ประกอบละ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ดีเด่น

ระดับ 4 หมายถึง ดีมาก

ระดับ 3 หมายถึง ดี

ระดับ 2 หมายถึง พอใช้

ระดับ 1 หมายถึง ต้องแก้ไข

3.3.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับ 6 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ในแต่ละรายการ ประเมินและได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าระดับ 3

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นว่าไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไขให้ผู้ประเมินเสนอด้วยว่า จะต้องแก้ไข หรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด และจะใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย และควรต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.3.5 เมื่อผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามข้อ

3.3.1 แล้วให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาสรุปความเห็นแล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎทบทวนฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) พิจารณาต่อไป

4. คำอธิบายแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อ 1-10

ให้ผู้รับการประเมินกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษาและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2

ให้ผู้รับการประเมินกรอกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเรียงตามลำดับความสำคัญ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ

ส่วนที่ 3 ข้อ 1

ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1 และ 2

ข้อ 2

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 3 ระดับ พิจารณาสรุปความเห็นแล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณาและให้สรุปความเห็น

ส่วนที่ 4 ข้อ 1

ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดระดับการประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้วในช่องรายการประเมิน

1.2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละงานว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร ใช้ความรู้ความสามารถใด ใช้ระยะเวลาเท่าใด ผลที่ได้เป็นอย่างไร ในช่องรายการประเมิน

1.3 องค์กรประกอบที่ใช้ในการประเมินแต่ละงานนั้น มีความหมาย ดังนี้

นอຍเพยง เคตลอคจนพจารณาว่าผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานด้วยความ
ละเอียดรอบคอบ ประณีต ถูกต้อง และเป็นทีไว้วางใจได้เพียงใด ในส่วนที่เกี่ยว
กักับความรวดเร็วในการปฏิบัติงานนั้นให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินสามารถ
ปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รวดเร็วเพียงใด

ข้อ 2 ให้พิจารณาด้านคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการ
ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งอธิบายความหมายไว้แล้วตั้งแต่ข้อ 2.1 ถึง
2.6 เมื่อได้ประเมินทุกรายการแล้ว ให้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละรายการของข้อ 1 และข้อ 2 ในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5

ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็น ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสม
ที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือข้อสังเกต
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้ประเมินไปแล้ว
และในกรณีที่ประเมินหัวข้อได้ว่า “ต้องแก้ไข” ให้ชี้แจงเหตุผล
พร้อมทั้งระบุว่าควรจะพัฒนาผู้รับการประเมินในด้านใด
ด้วยวิธีใด และใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย