

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับควบ)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....ปี เดือน
 เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ
 อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
- 3) ประวัติการศึกษา
- | | คุณวุฒิ/สาขา | ปี พ.ศ.ที่ได้รับ | สถานศึกษาและประเทศ |
|-----|--------------|------------------|--------------------|
| 3.1 | | | |
| 3.2 | | | |
| 3.3 | | | |
- 4) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน
- | หลักสูตร/สาขาที่อบรม | จัดโดย | ระยะเวลา |
|----------------------|--------|----------|
| | | |
| | | |
- 5) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันการโยกย้ายตำแหน่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง)
- | วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
- 6) ประสพการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)
-
-
-
-

7) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

8) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ไม่ก่อนวันที่.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่เกินวันที่สามารถ
เลื่อนขั้นเงินเดือนได้)

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 2 **หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ)

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานซึ่งเป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

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

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่นๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้
พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

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

ส่วนที่ 2 **หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ
เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความ
สามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
บริหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น คือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

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

2.2.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
<p>1. การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>1) <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพ ของงาน</u></p>	<p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>4) ความกตริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรลุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ</p>				
<p>2) <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u></p>	<p>พิจารณาจากความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดจนไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ ผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				
<p>3) <u>ความประพฤติ</u></p>	<p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ</p>				

ส่วนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)
2. การประเมินคุณลักษณะ ของบุคคลที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง 1) <u>ความอดสาหัส</u>	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่ การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับ ทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				
2) <u>มนุษยสัมพันธ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความ ช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
3) <u>ความสามารถใน การสื่อความหมาย</u>	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่ เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือ การรายงานต่างๆ ฯลฯ				
4) <u>อื่น ๆ</u>					

ส่วนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....