

ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก.พ.อ.1

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งระดับควบ

ตำแหน่งตามมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน

สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ส่วนที่ 1		ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน		(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)	
1) ชื่อ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี					
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....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) ประสพการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)					
.....					
.....					
.....					

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

7) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

8) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

9) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ก่อนวันที่
- (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่
ก่อนวันที่สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ /

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 3* หน้าทีความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ)

1) หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

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

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

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

2.1.3 เจ็อนไข่อื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ
หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้
คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3* **หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ) (ต่อ)

2.2.2 **ความสามารถ** (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ
เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....
.....

2.2.3 **ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

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

2.2.4 **คุณลักษณะอื่นๆ** ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความ
สามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
งานบริหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ มีความซื่อสัตย์
เป็นต้น

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

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ส่วนที่ 3* อาจใช้ Job Assignment มาใช้แทนได้

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>1. การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1. <u>งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก</u></p>	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้องบรรจุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)</p> <p>ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
<p>1.2. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u></p>	<p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์กรประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>1.3 <u>ความประพฤติ</u></p> <p>2. <u>การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u></p> <p>2.1. <u>ความอดุสาหะ</u></p> <p>2.2. <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>2.3. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u></p>	<p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ</p>				

2.5. อื่นๆ					
------------	--	--	--	--	--

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

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของกลุ่มที่ 2 ในการประเมินทุกระดับ (ณ ม.ธรรมศาสตร์)

1. การประเมินเพื่อเลื่อนระดับเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นสิ่งที่ดี จึงควรกำหนดให้มีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับทุกตำแหน่งทุกสายงานทุกระดับ
2. ในแบบประเมินมิได้พูดถึงปริมาณงาน ซึ่งมีส่วนสำคัญเกี่ยวกับการประเมิน
3. ในส่วนที่ 2 ได้ให้ผู้บังคับบัญชา 2 ระดับร่วมกันพิจารณาแต่ไม่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบในส่วนที่ 3 น่าจะเป็นภาระของผู้บังคับบัญชามากกว่า แต่ถ้าจะนำมาเป็นองค์ประกอบของการประเมินน่าจะกำหนดล่วงหน้าให้ผู้รับการประเมินทราบและถือปฏิบัติก่อน
4. ควรมีแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณงาน และในแบบการประเมินควรมีแบบการประเมินผลงานด้วย
5. ควรผ่านการอบรม Spread Sheet ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยรับรอง
6. ในการประเมินระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษเป็นการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินเฉพาะผลงานแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เท่านั้น ในส่วนของปริมาณงานในหน้าที่ และคุณภาพของงานในหน้าที่ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะไม่ทราบในเรื่องดังกล่าว จึงเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย/สถาบันจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินในเรื่องดังกล่าวต่อไป
7. ในการประเมินระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษนั้นกลุ่มสัมมนา กลุ่มที่ 2 มีความเห็นให้ที่ประชุมกลุ่มใหญ่เพื่อนำเสนอ ก.พ.อ. เพื่อเพิ่มสัดส่วนของคณะกรรมการประเมินดังนี้
 - 7.1 คณะกรรมการ วิธีปกติ จำนวน 3 คน
(ที่ประชุมกลุ่มที่ 2 เห็นควรนำเสนอต่อ ก.พ.อ. เพื่อกำหนดให้คณะกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย/สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน)
 - 7.2 คณะกรรมการ วิธีพิเศษ จำนวน 5 คน
(ที่ประชุมกลุ่มที่ 2 เห็นควรนำเสนอต่อ ก.พ.อ. เพื่อกำหนดให้คณะกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย/สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2คน)
อนึ่ง ตามที่ประชุมได้เสนอให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย/สถาบัน นั้น คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่อยู่ในสังกัดย่อยเดียวกันในคณะเดียวกันกับผู้ขอรับการประเมิน
8. ควรมีฐานข้อมูลชื่อผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษของทุกสถาบันไว้ใน Internet เพื่อใช้งานร่วมกัน