



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น
ผู้มีประสบการณ์ ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
และตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

เพื่อให้การแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น
ผู้มีประสบการณ์ ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับ
ชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และ ข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2551 และในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ (ก.บ.บ.) ครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2551 จึงออกประกาศ
เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นผู้มีประสบการณ์
ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับ
เชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ตำแหน่งปฏิบัติการ
ระดับต้นผู้มีประสบการณ์ และตำแหน่งผู้บริหาร ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยกรรมการต้องมีระดับตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอหรือเทียบเท่า
- (2) กรณีของการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ
เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ 2 ให้คณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งตามข้อ 1(1) ดำเนินการประเมิน ตามแบบ การประเมินดังต่อไปนี้

- (1) แบบประเมิน 1 และแบบประเมิน. 1/1 เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้นกรณีตำแหน่งระดับควบ
- (2) แบบประเมิน 2 และแบบประเมิน. 2/1 เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์
- (3) แบบประเมิน 3 เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตาม 1(2) ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินดังต่อไปนี้

- (1) แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน 4
- (2) แบบประเมินปริมาณ 4/1
- (3) แบบประเมินคุณภาพ 4/2
- (4) แบบประเมินการบริการวิชาชีพ 4/3
- (5) แบบประเมินการยอมรับนับถือ 4/4
- (6) แบบประเมินคู่มือ 4/5
- (7) แบบประเมินงานวิจัย 4/6
- (8) แบบประเมินหนังสือ 4/7
- (9) แบบประเมินบทความ 4/8
- (10) แบบประเมินผลงานลักษณะอื่น 4/9

ทั้งนี้ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ กำหนดให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้ชำนาญการ ระดับ 6 ต้องเสนอผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง/ชิ้น โดยจะต้อง เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ 100 จำนวน 1 เรื่อง/ชิ้น หากผลงานทำ ร่วมกับผู้อื่น ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และผลงานต้องมี คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดี
- (ข) ผู้ชำนาญการ ระดับ 7 – 8 ต้องเสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง/ชิ้น โดย จะต้องเป็นเจ้าของผลงานร้อยละ 100 จำนวน 2 เรื่อง/ชิ้น หากผลงาน ทำร่วมกับผู้อื่น ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และผลงานต้องมี คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดี

-/ (ค) ผู้เชี่ยวชาญ

- (ค) ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 ต้องเสนอผลงานอย่างน้อย 5 เรื่อง/ชิ้น โดยจะต้องเป็นเจ้าของผลงานร้อยละ 100 จำนวน 3 เรื่อง/ชิ้น และงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 1 เรื่อง และงานวิเคราะห์ จำนวน 1 เรื่อง หากผลงานทำร่วมกับผู้อื่น ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และผลงานต้องมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดี
- (ง) ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 10 ต้องเสนอผลงานอย่างน้อย 6 เรื่อง/ชิ้น โดยจะต้องเป็นเจ้าของผลงานร้อยละ 100 จำนวน 4 เรื่อง/ชิ้น และงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 2 เรื่อง และงานวิเคราะห์ จำนวน 1 เรื่อง หากผลงานทำร่วมกับผู้อื่น ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และผลงานต้องมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ข้อ 4 กำหนดเกณฑ์การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน ดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งระดับควบ
 - (ก) ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ระดับ 2 - 4 ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 จากคะแนนเต็ม 4
 - (ข) ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ระดับ 4 -7 ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 4
- (2) ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นผู้มีประสบการณ์
 - (ก) ระดับ 4 -5 ผลการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไปและได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3 จากคะแนนเต็ม 4
 - (ข) ระดับ 6 ผลการประเมินต้องอยู่ในระดับดีมากและได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 4
- (3) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - (ก) ระดับ 7 ต้องได้คะแนนตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
 - (ข) ระดับ 8 ต้องได้คะแนนตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
 - (ค) ระดับ 9 ต้องได้คะแนนตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป
- (4) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ วิธีปกติ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก วิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ตามประกาศ ก.พ.อ.

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ให้กำหนดเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สรุปผลการประเมิน เสนอ
ก.บ.บ. พิจารณาก่อนนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบประเมิน 1

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งระดับควม

ส่วนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)
1) ชื่อ.....	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด	(งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่	รวมอายุราชการ.....ปี เดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
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)/...../.....

..... (ผู้)
ผู้.....
/ ผู้..... (.....)
(.....)
(.....) (.....)

..... ()
(.....)
..... ()
.....
..... ()

.....

.....
.....

ส่วนที่ 3 * หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ)

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (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 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่างๆ 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)/...../.....

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>1. การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1. งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก</p>	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</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) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้องบรรจุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
<p>1.2. ความรับผิดชอบหน้าที่</p>	<p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>1.3 <u>ความประพฤติ</u></p> <p>2 <u>การประเมินคุณลักษณะของ บุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u></p> <p>2.1. <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>2.2. <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>2.3. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u></p> <p>2.5. <u>อื่นๆ</u></p>	<p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นใน การปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมี ประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็น ของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ไข และลดข้อ ขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องาน ราชการ และหรือความสามารถในการ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความ ช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการ แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความ สามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ</p>				

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

แบบประเมิน 1/1

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อการแต่งตั้งกรณีตำแหน่งระดับควม

1. การประเมินการปฏิบัติงาน

1.1 งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

- 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ
- 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรลุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)

ดีมาก (4) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ และไม่ต้องถูกควบคุมติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี (3) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ (2) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซ้ำมาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่ค่อยมีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์จากผู้อื่นทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี (3) หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ (2) หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง หรือสำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้ โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมาย และการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่ค่อย

		หยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน
ดี (3)	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้ (2)	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแนะนำในการแก้ปัญหาแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

1.3 ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก (4)	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
ดี (3)	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
พอใช้ (2)	หมายถึง	ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้ง หากวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.1. ความอดทน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

- | | | |
|------------------|---------|---|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ |
| ดี (3) | หมายถึง | มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ |
| พอใช้ (2) | หมายถึง | มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง | ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ |

2.2. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

- | | | |
|-----------|---------|---|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และหรือในและนอกเวลาราชการ |
|-----------|---------|---|

- ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการ และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง
- พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

2.3. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้นชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

- พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องปรับปรุง หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสนไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

เกณฑ์การตัดสิน

กรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติการระดับต้น (วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี)

- ผลการปฏิบัติงาน ในระดับ 2 - 4 ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3

กรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติการระดับกลาง (วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป)

- ผลการประเมิน ในระดับ 4 - 7 ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3.5

แบบประเมิน 2

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเลขที่.....

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)

.....
.....

7) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และการเลื่อนขั้น ขึ้นหลัง 2 ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

8) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....
.....

9) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

..... (អ្នក)
អ្នកអង្គនៃគណៈកម្មាធិការជាតិ
/ អ្នកអង្គនៃគណៈកម្មាធិការជាតិ (សមាជិក)
(.....)
(លេខ.....) (ទី.....)

..... បទដេតា ភូតភាពស្រី ()
(អង្គការស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា)
អង្គការស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា ទទួលបានការគាំទ្រ និងការងារសង្គមស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា ()
..... អង្គការស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា
..... សមាជិកស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា
អង្គការស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា ទទួលបានការគាំទ្រ និងការងារសង្គមស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា ()

មេមត់នៃគណៈកម្មាធិការជាតិ
ការត្រួតពិនិត្យ និងការងារសង្គមស្ត្រីសហគមន៍កម្ពុជា
(លេខ.....) (ទី.....)

ส่วนที่ 3 * 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 (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ
หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้
คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

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

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ
เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ) (ผู้จัดทำ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. การประเมินผลงาน					
1) <u>ขอบเขตของผลงาน</u>	พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสพการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่				
2) <u>คุณภาพของผลงาน</u>	พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน				
3) <u>ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</u>	พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสพการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ				
4) <u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำผลงาน ไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน				
5) <u>ความรู้ ความชำนาญงานและประสพการณ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ				
6) <u>อื่น ๆ</u>					
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
1) <u>ความอดสาหัส</u>	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
2) <u>มนุษยสัมพันธ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
3) <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u>	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ				
4) <u>ความประพฤติ</u>	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
5) <u>อื่นๆ</u>					

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

แบบประเมิน 2/1

เกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการแต่งตั้งกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์

1. การประเมินผลงาน

1) ขอบเขตของผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดมากและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่เป็นอย่างมาก
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่บ้าง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด

2) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานมีความละเอียด รอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานมีความผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ

3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญประสบการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านเป็นอย่างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ้าง

พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

4) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ช้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้างโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมากและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูง และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1) ความอดสาหัส พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก (4)	หมายถึง	มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ
-----------	---------	---

- ดี (3) หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ
- พอใช้ (2) หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

2) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และหรือในและนอกเวลาราชการ
- ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง
- พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องปรับปรุง หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น
(1) มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยช้าอย่างเห็นได้ชัด

3) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้นชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา
(1) ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวากวน สับสนไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

4) ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

- | | | |
|------------------|---------|--|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด |
| ดี (3) | หมายถึง | มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ |
| พอใช้ (2) | หมายถึง | ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง | ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้ง หาวีธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ |

เกณฑ์การตัดสิน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 4

- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 5

- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 6

- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5)

แบบประเมิน 3

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
3. สังกัด (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/
คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 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>สถานศึกษาและประเทศ</u>
.....
.....
.....
.....
7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

<u>วันเดือนปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>	<u>จัดโดย</u>
.....
.....
.....
.....

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/
การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

<u>วัน</u>	<u>เดือน</u>	<u>ปี</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ระดับ</u>	<u>สังกัด</u>
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

รวมอายุราชการปี เดือน

9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือ
จากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อุดมกรรมการ
วิทยากร เป็นต้น)

.....
.....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับทราบการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล****สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่

(วันที่) / /

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

**ส่วนที่ 4* หน้าทีความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
ผู้บริหาร (กำหนดโดยคณะกรรมการ)**

1) หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

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

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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 (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับ
การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

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

2.2.2 ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว
และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ
เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

ส่วนที่ 4* หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
ผู้บริหาร (กำหนดโดยคณะกรรมการ) (ต่อ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะและสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) /..... /

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) /..... /

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) /..... /

ส่วนที่ 5 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผล
<p>การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจและความคิดริเริ่ม</p> <p>2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จ ลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <p>3. การวางแผน ควบคุม ติดตามผล การปฏิบัติงานและพัฒนางาน พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนา งาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น</p>	40		

ส่วนที่ 5 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผล
<p>4. <u>การแนะนำ สอนงานและพัฒนา</u> <u>ผู้ได้บังคับบัญชา</u> พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>5. อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

ส่วนที่ ๘ การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผล
<p><u>การประเมินคุณลักษณะของบุคคล</u></p> <p>1. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้าน ส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการ ทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ</p> <p>2. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน และส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p>3. อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	20		

ส่วนที่ 7 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผล
<p><u>การประเมินสมรรถนะของบุคคล</u></p> <p>1. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถในการวางตน และเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจและความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> <p>2. <u>การคิดเชิงกลยุทธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปรวิกฤตเป็นโอกาส การคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์</p> <p>3. <u>การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา</u> พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหาโดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</p> <p>4. <u>วิสัยทัศน์</u> พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล การกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงและผลกระทบ</p>	40		

ส่วนที่ 7 การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผล
5. อื่น ๆ			
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป

ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

ระดับ 9 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 ขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน 4

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

สังกัด

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

1) ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ปี

2) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	<u>คุณวุฒิ/สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่ได้รับ</u>	<u>สถานศึกษาและประเทศ</u>
2.1
2.2
2.3
2.4
2.5

3) ประวัติการรับราชการ

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ชั้นบาท

3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ระดับปฏิบัติการ)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมอายุราชการ ปี เดือน

3.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ตำแหน่ง.....

ระดับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3.4 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง.....

ระดับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน (ต่อ)

3.5 ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่
รับผิดชอบ)

- 3.5.1
- 3.5.2
- 3.5.3
- 3.5.4
- 3.5.5

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่) / /

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ /
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่
(วันที่) / /

ส่วนที่ 3 ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)
(ต่อ)

3). งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

**ส่วนที่ 4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
(ให้กรอกผลงานที่ได้เคยใช้เสนอขอประเมินตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่เสนอ
ขอประเมินด้วย)**

ผลงานด้านงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

1) ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและ
ลักษณะของผลงาน)

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

2) ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

2.1 ผลงานด้านงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของ
ผลงาน)

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

2.2 การใช้ความรู้ความสามารถบริการต่อสังคม

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

3) ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.1 ผลงานด้านงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของ
ผลงาน)

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

ส่วนที่ 4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)

3.2 การใช้ความรู้ความสามารถบริการต่อสังคม

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

3.3 ความเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ

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

(กรณีที่ให้เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องระบุว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นส่วนสำคัญใด และต้องชี้แจงชื่อจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้นั่งคับบัญชาด้วย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่) / /

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบรายละเอียดผลงานตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1) **งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ** (ให้เสนอความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายงานและลักษณะงานที่ผู้ขอรับผิดชอบว่ามีขอบข่ายงานอย่างไรเป็นงานที่มีลักษณะยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีการในสาขาวิชาชีพในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

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

2) **คุณภาพของผลงาน** (ให้เสนอความเห็นว่ามีผลงานของผู้เสนอขอส่วนใดบ้างที่แสดงถึงความชำนาญการความเชี่ยวชาญของตัวผู้เสนอขออันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่น)

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

3) **คุณสมบัติของผู้เสนอขอ** (ให้เสนอความเห็นว่ามีคุณสมบัติความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ในงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบอย่างไร)

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

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ 6 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>1) <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่าง สมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหา ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะ สาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธี ทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความ ไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้า ภายนอก</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2) <u>การตัดสินใจและการแก้ปัญหา</u> พิจารณาจากการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อ ประสบปัญหา การวิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหาโดย มีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การเลือกทางปฏิบัติ ในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>
<p>3) <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าว ทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา การนำความรู้และ วิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>

ส่วนที่ 6 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
4). อื่น ๆ	[] (ระบุนายละเอียด)	[] (ระบุนายละเอียด)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

มติสภาสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....)

คณะกรรมการพิจารณา..... (มหาวิทยาลัย/
สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ในการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....)
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ. พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้
แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ระดับ
เชี่ยวชาญ/ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ตั้งแต่วันที่.....

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ10) เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษา
พิจารณาอนุมัติแล้วให้เสนอต่อ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯแต่งตั้งนาย/นาง/
นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับ
เชี่ยวชาญพิเศษ ได้ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....อธิการบดี.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างแบบรายละเอียดผลงาน

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ
3.1
3.2
3.3
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) 1..... สักส่วนของผลงาน
 2..... สักส่วนของผลงาน
 3..... สักส่วนของผลงาน
6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)
.....
.....
.....
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค
.....
.....
.....
10. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

แบบประเมินปริมาณ 4/1
แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่

1. ชื่อผู้เสนอ.....
2. ขอเลื่อนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....
3. เหตุการณ์การประเมินปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง ขนาดของงาน หรือจำนวนความมากน้อยของงานที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งพิจารณาถึงระบบการบริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ประกอบด้วย เช่น หน่วยงานนั้น ๆ เป็นหน่วยงานบริการรวมกลาง หรือหน่วยงานกระจายการบริการ

ผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

4. คำวิจารณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินคุณภาพ 4/2
แบบประเมินคุณภาพของงานในหน้าที่

1. ชื่อผู้เสนอ.....
2. ขอเลื่อนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....
3. เกณฑ์การประเมินคุณภาพของงานในหน้าที่ หมายถึง ความยากง่ายของงานที่ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยเทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงใด รวมทั้งลักษณะของงานที่แสดงถึงความจำเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษเพียงใดต้องใช้ทักษะหรือประสบการณ์เฉพาะทางหรือเฉพาะด้าน ในการพัฒนางานในหน้าที่ที่มีความยุ่งยากและขอบเขตกว้างขวาง หรือต้องปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด

ผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

4. คำวิจารณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินการบริการวิชาชีพ 43

**แบบประเมินการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ
เพื่อบริการต่อสังคม**

1. ชื่อผู้เสนอ.....
2. ขอเลื่อนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....
3. เกณฑ์การประเมินการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรือวิชาชีพ
เพื่อบริการต่อสังคม หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ การได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายใน
สาขาวิชาชีพ การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา การเรียน
บทความในสาขาวิชาชีพ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน
สนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น

ผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

4. คำวิจารณ์

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

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินการยอมรับนับถือ 4/4

แบบประเมินการเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้นหรือวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น

1. ชื่อผู้เสนอ.....
2. ขอเลื่อนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....
3. เกณฑ์การประเมินความเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น หมายถึง การได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลในระดับชาติสำหรับผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน สนับสนุน งานบริการวิชาการหรือวิชาชีพนั้น หรือในงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นที่เชื่อถืออย่าง กว้างขวางในระดับชาติ และหรือการมีผู้นำผลงานไปอ้างอิงในวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

4. คำวิจารณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินคู่มือ 4/5
แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อเรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน.....
- 1.2 การใช้คู่มือการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน.....
- 1.3 เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่ควรพิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐาน อ้างอิง คัดกราย ฯลฯ

.....

.....

2.2 ความครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อ เรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

2.3 การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราวที่จะเขียนเรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติหรือผู้อ่าน

.....

.....

2.4 รูปแบบในการเขียน หมายถึง ในแต่ละเรื่องที่เขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีคำอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจ และให้น่าสนใจ มีความประณีต ในการจัดวรรคตอน และช่องไฟ มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการในที่ที่ควรอ้างอิง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม และภาคผนวกไว้ได้อย่างเหมาะสม

.....

.....

2.5 การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณ การศึกษา ค้นคว้า ตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

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

2.6 ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็น แบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

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

2.7 การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติม ในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหา สารต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิด และความรู้ใหม่ที่เกิดจากวิเคราะห์และสังเคราะห์

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

2.8 คุณค่าของคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ ในการที่นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและ ใช้อ้างอิง

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

2.9 ความเห็นอื่น ๆ

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

3. **အကျဉ်းချုပ်**

- () စိတ်
- () နား
- () မိ
- () နေ
- () အကျဉ်းချုပ်

.....
(.....)
.....

แบบประเมินงานวิจัย 4/6

แบบประเมินงานวิจัย

1. งานวิจัยเรื่อง

งานวิจัย หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้มาซึ่งข้อมูล หรือ หลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ การรายงานผลการวิจัยมีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น การตั้งสมมติฐาน หรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูลพิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 ความชัดเจนของปัญหาและจุดมุ่งหมายการวิจัย หมายถึง มีการอธิบายที่มาและขอบเขตของปัญหา ระบุความเกี่ยวข้องระหว่างตัวแปร หรือกรอบความคิดของงานวิจัย มีการกำหนดจุดมุ่งหมายสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

2.2 การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัย

2.2.1 ความชัดเจนของปัญหาและจุดมุ่งหมายการวิจัย หมายถึง มีการอธิบายที่มาและขอบเขตของปัญหา ระบุความเกี่ยวข้องระหว่างตัวแปร หรือกรอบความคิดของงานวิจัย มีการกำหนดจุดมุ่งหมายสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

2.2.2 การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การพิจารณาในแง่การประมวลความรู้ความเข้าใจในทางทฤษฎี การวิเคราะห์และสรุปผลงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษา และเชื่อมโยงความรู้ที่ได้เหล่านั้นกับงานวิจัยปัจจุบัน ทำให้ปัญหาการวิจัยมีความชัดเจนเป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน การวางแผน การออกแบบการวิจัย

2.2.3 วิธีการวิจัย

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

2.2.4 การสรุปผลและการอภิปรายผล พิจารณาในแง่ความเหมาะสมของคำสรุป คือ สรุปผลพื้นฐานของข้อมูลที่ประจักษ์ และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการวิจัย การอภิปรายผลในแง่มุมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางบนพื้นฐานของหลักวิชาการ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

2.2.5 ความเป็นที่เชื่อถือได้ของข้อมูลและความเที่ยงตรงของการวิจัย ความเชื่อถือได้ของข้อมูลพิจารณาในแง่ความเหมาะสมของวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง ส่วนความเที่ยงตรงของงานวิจัย พิจารณาในแง่ที่ว่างงานวิจัยนั้นสามารถตอบปัญหาการวิจัยได้ มีความรัดกุมในการควบคุมตัวแปร ตลอดจนการที่จะนำผลการวิจัยไปอ้างอิงสรุปกับประชากร

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

2.2.6 การเสนอรายงานการวิจัย พิจารณาในแง่การใช้ภาษาเรียบเรียง เพื่ออธิบายงานวิจัย การลำดับและความต่อเนื่องระหว่างบท/ตอน ซึ่งเป็นการสื่อความเข้าใจให้ผู้อ่าน และมีแผนในการเขียนการอ้างอิงอย่างเหมาะสมอันเป็นลักษณะของรายงานวิจัยที่ดี

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

2.2.7 คุณค่า หรือประโยชน์ หรือความสำคัญของงานวิจัย พิจารณาในแง่ความสำคัญในเชิงการค้นพบทฤษฎีหรือการประยุกต์ หรือนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

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

2.2.8 การประเมินผล

3. ผลการประเมินงานวิจัย

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ความพึงพอใจ

วันที่ ปี

(.....)

.....

แบบประเมินหนังสือ 4/7
แบบประเมินตำราหรือหนังสือ

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ตำรา / หนังสือ ชื่อ

1.2 ตำรา / หนังสือ ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

ตำรา (งานแต่ง งานเรียบเรียง) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วยคำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุปและการอ้างอิงที่ครบถ้วน สมบูรณ์ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียดครอบคลุมวิชา หรือส่วนของวิชาที่ตนเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

หนังสือ (งานแต่ง งานเรียบเรียง) หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปกเย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน (ตีพิมพ์) ใช้อักษรตัวพิมพ์และมีการเผยแพร่

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้อง ในปัจจุบันสิ่งที่ควรพิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐาน การอ้างอิง ศักยภาพ ฯลฯ

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

2.2 ความสมบูรณ์และความลึก หมายถึง ความครบถ้วนของเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ถือเป็นขอบข่ายของชื่อ ตำรา/หนังสือ แต่ละบทแต่ละตอนประกอบด้วย รายละเอียดซึ่งเป็นหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ มีคำอธิบายและตัวอย่าง เพื่อขยายหลักวิชาอย่างละเอียดถี่ถ้วนควรมีส่วนประกอบที่สำคัญของตำรา หรือหนังสือ เช่น คำนำ สารบัญ ตาราง บัญชีภาพ หรือแผนภูมิประกอบ ฯลฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การอ่านการค้นคว้าในโอกาสต่อไป

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

2.3 การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราวที่จะเขียนเรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อ่าน

.....
.....
.....
2.4 รูปแบบในการเขียน หมายถึง ในแต่ละเรื่องที่เขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่อง
ชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดี
พอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ มีความ
ประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการในที่ที่ควรอ้างอิง มีแบบแผน
ในการเขียน อ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

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

2.5 การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนตำรา/หนังสือ หมายถึง ปริมาณการศึกษา
ค้นคว้า ตำรา เอกสาร และ/หรือ รายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถใน
รายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

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

2.6 ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการ
เขียนเป็น แบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติและใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

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

2.7 การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมใน
ตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อพิพาทกรณีวิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหา
สาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

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

2.8 คุณค่าของตำรา/หนังสือ หมายถึง ประโยชน์ความสำคัญและความเชื่อถือได้ในการ
ที่ตำรา/หนังสือ ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒๐ ความสัมพันธ์ ๑

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

3. ผลการประเมินภาพรวม

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ความสัมพันธ์

.....
(.....)
.....

แบบประเมินบทความ 4/8

แบบการประเมินบทความ

1. ชื่อเรื่อง

บทความทางวิชาการ หมายถึง เอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์ หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานของทางวิชาการนั้น ๆ สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชนนั้น อาจใช้ได้บ้างหากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 ความถูกต้องและทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่ควรพิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิงศักราช ฯลฯ

2.2 การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว เพื่อความเข้าใจง่ายของผู้อ่าน

2.3 ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติและใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

2.4 การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อพิพาทวิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

2.5 คุณค่าของบทความ หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่นำบทความไปใช้เป็นสื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและใช้อ้างอิง

.....
.....
.....
2.6 ความคิดเห็นอื่น ๆ
.....
.....
.....

3. ผลการประเมินงานวิจัย

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....

แบบประเมินผลงานลักษณะอื่น 4/9
แบบการประเมินผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

1. ชื่อผลงาน

.....
งานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่ไม่ใช่ผลงานแปล หนังสือ
บทความทางวิชาการ ตำราหรือผลงานวิจัย โดยปกติหมายถึงสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ที่
มีคุณค่า เช่น เครื่องทุนแรง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง สมรรถภาพสมองใน
การสร้างผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับของผู้อื่น

2.2 การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ หมายถึง เคยเผยแพร่ เคยได้รับรางวัลจากการ
ประกวด เคยได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานในวาระและโอกาสต่าง ๆ

2.3 คุณค่าของผลงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่
จะนำผลงานไปศึกษาเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

2.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ

3. ผลการประเมินงานวิจัย

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ควรปรับปรุง

.....
(.....)
.....