



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ และโดยมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงออก ประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“ก.บ.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
“บุคคล”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร”	หมายความว่า	ตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๗ และ ๘) แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔
“ตำแหน่ง”	หมายความว่า	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่ง เทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่ง เทียบเท่า แล้วแต่กรณี

“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการ ดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
“คณะกรรมการวิเคราะห์ อัตรากำลัง”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ตามมติ ก.บ.บ. เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. วินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัย ของ ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย เสนอ ก.บ.บ. พิจารณากำหนด ตำแหน่ง และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาคราวละ ๔ ปี

ข้อ ๖ ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ให้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งได้

ข้อ ๗ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และผ่านการ ประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ประสพการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เป็นไป ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ดำรงตำแหน่งหรือเคยรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งหรือเคยรักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือรักษาการหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่างานภายในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งมากกว่า ๒ งานรวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการกอง หัวหน้าโครงการจัดตั้งกอง หรือตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๙ เกณฑ์การประเมิน ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามแนวทาง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร ตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔) ผลงานตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทั้งนี้ การแต่งตั้งและองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นไป ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ โดยผ่านการเห็นชอบจาก ก.บ.บ. ดังนี้

- (ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (ข) หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ ก.บ.บ. มอบหมายจำนวน ๒ คน

เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.บ. คัดเลือก ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ทำการประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

- (ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
- (จ) ผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.บ. ดังนี้

- (ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (ข) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ทำการประเมิน เป็นกรรมการ
- (ค) หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ ก.บ.บ. มอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็น

กรรมการ

(ง) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้คัดเลือก ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ทำการประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

- (จ) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
- (ฉ) ผู้ที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.บ. ดังนี้

- (ก) คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (ข) รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (ค) หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

ที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะที่คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือก ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ทำการประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

- (จ) ผู้ที่ประธานมอบหมายเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประกาศรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อรับสมัครผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก
- (๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกเบื้องต้น และเสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นเวลาหกเดือน

- (๓) ประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น
- (๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การคัดเลือกเบื้องต้น

(ก) คัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุด จำนวน ๑ คน โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน และการสัมภาษณ์

- (ข) แบบประเมิน ค่าคะแนน และเกณฑ์ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ให้เป็นไปตามเอกสาร

๑ และเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ

(ค) แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลประกอบการพิจารณาให้ผู้สมัครทุกรายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากที่ ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบกับผลการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว

(๒) การประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น

(ก) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ทำการประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

(ข) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมิน โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ ผลการประเมินตาม (ก) ทุกรายการต้องไม่ต่ำกว่าระดับตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลประกอบการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากที่ ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้แจ้งเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(ง) แบบประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสาร ๓ และเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่าตามความเห็นของ ก.บ.บ.

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามความเห็นของสภามหาวิทยาลัย

วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องไม่ก่อนวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมินการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้หากผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ ๑๒ (๑) แล้ว โดยมีต้องทำการประเมินการปฏิบัติราชการตามความในข้อ ๑๒ (๒) อีก

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไมผ่านการประเมินการปฏิบัติราชการ ผู้รับการประเมินมีสิทธิขอให้ ก.บ.บ. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริงข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันรับทราบมติ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้ยื่นเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑๐ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้ยื่นเรื่องต่อ ก.บ.บ. เมื่อ ก.บ.บ.รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑๐ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.บ. ผลการพิจารณาของ ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นประจำทุกปี ดังนี้

(๑) ให้ต้นสังกัดเสนอรายชื่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๓ - ๕ คนต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(๒) ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยปีละครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์นนิตย์ ชีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสาร 1 แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ. 2555

แบบประเมินคัดเลือกบุคคลเบื้องต้น
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ.....

นามสกุล.....

ตำแหน่งประเภท.....

สายงาน.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....

1.2 ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

1.3 ประวัติการรับราชการย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราเงินเดือน

1.4 ประวัติการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร/หัวข้อ	จัดโดย

1.5 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่ทำการประเมินตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	เอกสารอ้างอิง

1.6 หน้าที่พิเศษที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เช่น การเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน วิทยากร การได้รับรางวัล เป็นต้น ย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

หน้าที่พิเศษ/ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 2 ขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

ให้นำเสนอข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานของหน่วยงานต้นสังกัด

2.2 แผนภูมิอัตรากำลังโดยละเอียดของหน่วยงานต้นสังกัด

-ให้นำเสนอจำนวน ตำแหน่ง ระดับ และประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 ขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

-ให้นำเสนอข้อมูลโดยเทียบเคียงขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

-ให้นำเสนอข้อมูลตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ย้อนหลัง 1 ปี (สองรอบการประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....	ข้อตกลง/ดัชนีชี้วัด	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้	ผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน
รอบที่หนึ่ง (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)					
รอบที่สอง (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)					

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในปีก่อนการสมัคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนนจากคะแนนเต็ม 70 คะแนน

ส่วนที่ 4 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

4.1 คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

4.2 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....
.....

และเห็นชอบให้เข้ารับการสมัครได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

4.3 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดของหน่วยงาน

.....
.....

และอนุญาตให้สมัคร พร้อมทั้งยินดีให้เข้ารับการประเมินการปฏิบัติราชการ และย้ายไปดำรงตำแหน่ง
ที่สมัคร หากผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและการประเมินการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน

5.1 ประวัติและผลงานย้อนหลัง 2 ปี คะแนนเต็ม 25 คะแนน

ให้คณะกรรมการ ประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และของผู้สมัคร จากประวัติการรับราชการ และผลงานย้อนหลัง 2 ปี และผลสัมฤทธิ์ของงานในปีที่ผ่านมา

รายการ	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
1. ประวัติการรับราชการ	5 คะแนน	
2. ประวัติการอบรม สัมมนา	5 คะแนน	
3. หน้าที่พิเศษ	5 คะแนน	
4. สถิติปริมาณงานย้อนหลัง	5 คะแนน	
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานในปีที่ผ่านมา	5 คะแนน	
คะแนนรวม	25 คะแนน	

5.2 แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ต้องประกอบด้วย

- ก) แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ข) แผนพัฒนาระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ
- ค) แผนการจัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า
- ง) แผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
ก) ความเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ประกอบการจัดทำแผน และการวิเคราะห์ข้อมูล	10 คะแนน	
ข) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ตลอดจน ข้อกำหนดหรือกฎหมายในระดับต่าง ๆ	10 คะแนน	
ค) ความเป็นไปได้ของแผน	10 คะแนน	
ง) ความครบถ้วนของแผน เช่น เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เป็นต้น	10 คะแนน	
จ) แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	10 คะแนน	
คะแนนรวม	50 คะแนน	

5.3 การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 25 คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมิน กำหนดหัวข้อและคะแนนการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
คะแนนรวม	25 คะแนน	

5.4 สรุปคะแนน

รายการ	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
1.ประวัติและผลงานย้อนหลัง 2 ปี	25		
2.แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน	50		
3.การสัมภาษณ์	25		
คะแนนรวม	100		

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ต้องได้คะแนนรวมทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยคะแนนแผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ให้ใช้เสียงข้างมากและต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 45 คะแนน

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

สมควรเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เนื่องจาก.....

.....

.....

และมีคำแนะนำดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
()

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

วันที่.....

เอกสาร 2 แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ. 2555

แบบประเมินคัดเลือกบุคคลเบื้องต้น
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ.....

นามสกุล.....

ตำแหน่งประเภท.....

สายงาน.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....

1.2 ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

1.3 ประวัติการรับราชการย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราเงินเดือน

1.4 ประวัติการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร/หัวข้อ	จัดโดย

1.5 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่ทำการประเมินตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	เอกสารอ้างอิง

1.6 หน้าที่พิเศษที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เช่น การเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ การได้รับรางวัล ฯลฯ ย้อนหลัง 3 ปี (เรียงลำดับจากปัจจุบันลงไป)

หน้าที่พิเศษ/ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 2 ขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

ให้นำเสนอข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานของหน่วยงานต้นสังกัด

2.2 แผนภูมิอัตรากำลังโดยละเอียดของหน่วยงานต้นสังกัด

-ให้นำเสนอจำนวน ตำแหน่ง ระดับ และประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 ขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

-ให้นำเสนอข้อมูลโดยเทียบเคียงขอบเขตภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

-ให้นำเสนอข้อมูลตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงาน

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ย้อนหลัง 1 ปี (สองรอบการประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....	ข้อตกลง/ดัชนีชี้วัด	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้	ผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน
รอบที่หนึ่ง (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)					
รอบที่สอง (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)					

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในปีก่อนการสมัคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 คะแนนจากคะแนนเต็ม 70 คะแนน

ส่วนที่ 4 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

4.1 คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

4.2 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....
.....

และเห็นชอบให้เข้ารับการสมัครได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

4.3 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดของหน่วยงาน

.....
.....

และอนุญาตให้สมัคร พร้อมทั้งยินดีให้เข้ารับการประเมินการปฏิบัติราชการ และย้ายไปดำรงตำแหน่ง
ที่สมัคร หากผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและการประเมินการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน

5.1 ประวัติและผลงานย้อนหลัง 2 ปี คะแนนเต็ม 25 คะแนน

ให้คณะกรรมการ ประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และของผู้สมัคร จากประวัติการรับราชการ และผลงานย้อนหลัง 2 ปี และผลสัมฤทธิ์ของงานในปีที่ผ่านมา

รายการ	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
1. ประวัติการรับราชการ	5 คะแนน	
2. ประวัติการอบรม สัมมนา	5 คะแนน	
3. หน้าที่พิเศษ	5 คะแนน	
4. สถิติปริมาณงานย้อนหลัง	5 คะแนน	
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานในปีที่ผ่านมา	5 คะแนน	
คะแนนรวม	25 คะแนน	

5.2 แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ต้องประกอบด้วย

- ก) แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ข) แผนพัฒนาระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ
- ค) แผนการจัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า
- ง) แผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
ก) ความเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ประกอบการจัดทำแผน และการวิเคราะห์ข้อมูล	10 คะแนน	
ข) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ตลอดจน ข้อกำหนดหรือกฎหมายในระดับต่าง ๆ	10 คะแนน	
ค) ความเป็นไปได้ของแผน	10 คะแนน	
ง) ความครบถ้วนของแผน เช่น เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เป็นต้น	10 คะแนน	
จ) แนวทางในการการนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการ ติดตามประเมินผล	10 คะแนน	
คะแนนรวม	50 คะแนน	

5.3 การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 25 คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมิน กำหนดหัวข้อและคะแนนการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้
คะแนนรวม	25 คะแนน	

5.4 สรุปคะแนน

รายการ	คะแนนที่กำหนด	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
1.ประวัติและผลงานย้อนหลัง 2 ปี	25		
2.แผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน	50		
3.การสัมภาษณ์	25		
คะแนนรวม	100		

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ต้องได้คะแนนรวมทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยคะแนนแผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ให้ใช้เสียงข้างมากและต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 40 คะแนน

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

สมควรเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เนื่องจาก.....

.....

.....

และมีคำแนะนำดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

วันที่.....

เอกสาร 3 แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ. 2555

แบบประเมินเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ.....

นามสกุล.....

ตำแหน่งประเภท.....

สายงาน.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....

เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งรักษาการ

.....เป็นเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1.2 รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์ตัดสิน

1.2.1 รายการประเมิน

- 1) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 2) การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

1.2.2 วิธีการประเมิน

1) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้กำหนด โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

2) ให้มีการประเมินอย่างน้อยสองครั้ง และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.3 เกณฑ์ตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมิน ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1) ประธานกรรมการ
- 2) กรรมการ
- 3) กรรมการ
- 4) กรรมการ
- 5) กรรมการ
- 6) เลขานุการ
- 7) ผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ระดับตาม แนวทางที่ ก.พ.อ.กำหนด	ระดับ ผลการ ประเมิน
1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	
2	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	3	
3	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	2	
4	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	2	
5	ทักษะการคำนวณ	2	
6	ทักษะการจัดการข้อมูล	2	
7	สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	4	
8	สมรรถนะทางการบริหาร	2	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
()

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

ลงชื่อ.....
()

กรรมการ

วันที่.....

เอกสาร 4 แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ. 2555

แบบประเมินเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ.....

นามสกุล.....

ตำแหน่งประเภท.....

สายงาน.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....

เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งรักษาการ

.....เป็นเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1.2 รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์ตัดสิน

1.2.1 รายการประเมิน

- 1) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 2) การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

1.2.2 วิธีการประเมิน

- 1) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้กำหนด โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

- 2) ให้มีการประเมินอย่างน้อยสองครั้ง และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์

อักษร

1.2.3 เกณฑ์ตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมิน ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าระดับที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

1.3 รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1) ประธานกรรมการ
- 2) กรรมการ
- 3) กรรมการ
- 4) กรรมการ
- 5) กรรมการ
- 6) เลขานุการ
- 7) ผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ระดับตาม แนวทางที่ ก.พ.อ.กำหนด	ระดับ ผลการ ประเมิน
1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	
2	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	3	
3	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	2	
4	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	2	
5	ทักษะการคำนวณ	2	
6	ทักษะการจัดการข้อมูล	2	
7	สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	3	
8	สมรรถนะทางการบริหาร	1	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

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

ผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

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

ลงชื่อ.....
()
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
()
กรรมการ

ลงชื่อ.....
()
กรรมการ

ลงชื่อ.....
()
กรรมการ

ลงชื่อ.....
()
กรรมการ

วันที่.....