



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และความในมาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา หรือส่วนส่วนงานภายในจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคคล” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

หลักเกณฑ์

ข้อ ๔ การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานให้หน่วยงานเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดตำแหน่งเฉพาะตำแหน่งหัวหน้างานที่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วให้เป็นไปตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

ตำแหน่งที่ต้อง

(นายชินวัฒน์ สิงหะ)

๒๕๖๖

ข้อ ๕...

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมิน
ค่างาน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ
- (๕) การบริหารจัดการ

การประเมินค่างานให้ใช้แบบประเมินค่างานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา

ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๗ เกณฑ์การแต่งตั้งต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่
ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการ
บริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๘ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

หมวดที่ ๒
วิธีการ

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
หรือเทียบเท่าที่ผู้รับการประเมินสังกัด
 - (๓) หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีอำนาจ

หน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประเมินค่างาน
- (๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิด

ในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

- (๓) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

- (๔) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

สำเนาถูกค้องประเมิน

22

(นายจินวัฒน์ สิงหะ)
นิติกร

ข้อ ๑๑...

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งหัวหน้างานที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วให้แต่งตั้งได้ โดยให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ก่อนการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

กรณีที่มีบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่งมากกว่า จำนวนกรอบตำแหน่งที่กำหนด ให้ประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินตามจำนวนกรอบตำแหน่ง โดย ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตามข้อ ๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รายงานผลการประเมินบุคคล และตรวจสอบกรณีที่มีการทักท้วง ผลการประเมิน

(๒) การประเมินให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

(ค) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาประเมิน

(ง) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๑๑ (๑)

(จ) สรุปความเห็นและข้อสังเกตของคณะกรรมการตามข้อ ๑๑ (๑)

(ฉ) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ

(ช) ประกาศผลผู้ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

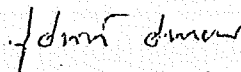
ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม.อนุมัติ

ข้อ ๑๔ แบบคำขอรับการแต่งตั้ง และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

หัวหน้างานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ การยื่นเรื่องขอรับการประเมิน และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการก่อน หน้านี้ให้ดำเนินการและเป็นไปตามประกาศนี้

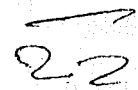
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์.ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นายชินวัฒน์ สิงหะ)

นิติกร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือสำนักงานเลขานุการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน บริหารงาน มอบหมาย กำกับ และนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้างาน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

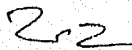
(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และ

(๓) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำเนาถูกต้อง



(นายชินวัฒน์ สิงหะ)

อธิการ

แบบคำขอรับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....
 เสนอขอรับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1 - 4 ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

1. ชื่อ.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน
3. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)
- | 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 (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)
- | วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

7. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล.....

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งใหม่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง	แบบข้อตกลงและแบบประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ
2. เรื่อง	
3. เรื่อง	

2.2 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

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

ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1 ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1. การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	
2. การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือแนวคิดใหม่	

3.2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1.	
2.	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1. ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง	
2. ทักษะในการบริหาร	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งหัวหน้างาน

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๑. คุณภาพของงาน.....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>			
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๕. การบริหารจัดการ</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. ประธานกรรมการ
(.....)

๒. กรรมการ
(.....)

๓. กรรมการ
(.....)

๔. กรรมการ
(.....)

๕. กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งหัวหน้างาน

องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑ - ๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๖ - ๑๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑ - ๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖ - ๑๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ - ๕ คะแนน)

๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)

๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้างาน จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....
 ขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร จากแบบคำขอรับการแต่งตั้ง
2. เกณฑ์การแต่งตั้ง จะต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 (ประเมินจากส่วนที่ 2 ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																					
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
2. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ พิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือผลงานที่แสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													

ส่วนที่ 2 การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
(ประเมินจากส่วนที่ 3 ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

2.1 ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p>1. การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
<p>2. การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพ องค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่</p>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

2.2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p>1.</p>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
<p>2.</p>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
(ประเมินจากส่วนที่ 4 ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p>1. ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง ความสามารถ และความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p>	<table border="1" data-bbox="836 613 1437 712"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
<p>2. ทักษะในการบริหาร ความสามารถในการบริหารจัดการ การปฏิบัติและการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จ ล่วงไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งสามารถสร้างแรงกระตุ้น แนะนำและส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<table border="1" data-bbox="836 956 1437 1055"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน $\frac{\text{ค่าคะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$ = _____ คะแนน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น _____

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....