



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ให้เข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา และกลุ่มหัวหน้างาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา และกลุ่มหัวหน้างาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา และกลุ่มหัวหน้างาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อย

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยประกาศแบ่งหน่วยงานภายในไว้

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานย่อยระดับงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานภายใต้โครงสร้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

“กลุ่มอำนวยการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทบริหาร กลุ่มอำนวยการ

“กลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา” หมายความว่า กลุ่มที่ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปรึกษา ส่วนงานซึ่งมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าระดับชำนาญการพิเศษ

“กลุ่มหัวหน้างาน” หมายความว่า กลุ่มที่ประกอบด้วยตำแหน่งหัวหน้างานหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่มีฐานะเทียบเท่างาน และตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้กำหนดตำแหน่งกลุ่มผู้อำนวยการของสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงาน

การกำหนดจำนวนตำแหน่งกลุ่มผู้อำนวยการของหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้มีได้ตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การกำหนดจำนวนตำแหน่งของกลุ่มหัวหน้างาน ให้มีได้ตามจำนวนหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงานภายใน และหน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนงานหรือภายใต้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

การกำหนดจำนวนตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าระดับหัวหน้างาน รวมทั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งดังกล่าว ให้มีได้เฉพาะหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยให้ ก.บ.ม. กำหนดตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานภายในดังกล่าวที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และให้คงจำนวนตำแหน่งดังกล่าวไว้ตามจำนวนตำแหน่งซึ่งเป็นผลมาจากการปรับโครงสร้างหน่วยงานเท่านั้น

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้สามารถนับระยะเวลาการรักษาการแทนของกลุ่มผู้อำนวยการและกลุ่มหัวหน้างาน เป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่ใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งกลุ่มผู้อำนวยการหรือกลุ่มหัวหน้างานได้

ข้อ ๘ ให้กำหนดวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มผู้อำนวยการ ตำแหน่งกลุ่มที่ปรึกษา และตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน โดยให้ถือเอาวันถัดจากวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติเป็นวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่ง

ข้อ ๙ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการโดยให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้จะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ ให้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

- (๑) ผลการประเมินที่มีค่าคะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ อยู่ในระดับดีเด่น
- (๒) ผลการประเมินที่มีค่าคะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ อยู่ในระดับดีมาก
- (๓) ผลการประเมินที่มีค่าคะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ อยู่ในระดับดี
- (๔) ผลการประเมินที่มีค่าคะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ อยู่ในระดับพอใช้
- (๕) ผลการประเมินที่มีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อยู่ในระดับควรปรับปรุง

ให้มีการสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (ถ้ามี) โดยกำหนดเกณฑ์คะแนนความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งด้วยค่าคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

(๑.๑) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและระดับผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒) ระดับผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๒) ตำแหน่งกลุ่มที่ปรึกษา

(๒.๑) ตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงาน

(๒.๒) ตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๓) ตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน

(๓.๑) ตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่มีฐานะเทียบเท่างาน

(๓.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๓.๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าในกลุ่มหัวหน้างานตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ใช้วิธีการสรรหาด้วยการรับสมัครและให้คัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง โดยให้เสนอเรื่องต่อ ก.บ.ม. เพื่อให้มีการสรรหาตามระยะเวลาที่เห็นสมควร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ประเมินจากแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการและสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยให้ประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ แบบประเมินให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕ การกำหนดจำนวนที่พึงมีได้สำหรับตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงานและตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ ก.บ.ม. พิจารณา กำหนดจำนวนโดยให้คำนึงถึงผลการวิเคราะห์ภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงานและหน่วยงานภายในดังกล่าว รวมทั้งนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยและส่วนงาน และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบจำนวนที่พึงมีดังกล่าว

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงาน และตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ใช้วิธีการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการหรือผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑
๒๖

ส่วนที่ ๓

การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน กลุ่มหัวหน้างาน

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน กลุ่มหัวหน้างาน ดังนี้

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งในสายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ
- (๒) ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สถานภาพประจำ
- (๓) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๑๘ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในการเข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างานจำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

- (๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
- (๒) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ทั้งนี้ แบบประเมินให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การผ่านประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และ
- (๒) สมรรถนะทางการบริหาร ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่งภายหลังพ้นจากตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการที่ดำรงตำแหน่งมาแล้วจนครบวาระและไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าหรือในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ผู้นั้นเข้าสู่ตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้พ้นจากตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ไปดำรงตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑.๑) ให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่เทียบเท่ากับตำแหน่งสายบริหารดังกล่าว ทั้งนี้ การเข้าสู่ตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงานจะต้องเป็นตำแหน่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติจำนวนตำแหน่งไว้แล้ว และเป็นไปตามความประสงค์ของอธิการบดี โดยให้ใช้วิธีการคัดเลือกในการเข้าสู่ตำแหน่งตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หรือ

(๑.๒) ให้แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ โดยใช้กรอบตำแหน่งของผู้นั้นในการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว



(๒) ผู้พ้นจากตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ไปดำรงตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๒.๑) ให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือที่ปรึกษาหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ทั้งนี้ การเข้าสู่ตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้วิธีการคัดเลือกในการเข้าสู่ตำแหน่งตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หรือ

(๒.๒) ให้แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ โดยใช้กรอบตำแหน่งของผู้นั้นในการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้กับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งครบวาระแล้วและผู้นั้นประสงค์ลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระในวาระต่อมา รวมทั้งกรณีผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการมาแล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าวโดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ ๔ ปีต่อเนื่องกันด้วย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการที่ยังดำรงตำแหน่งไม่ครบวาระแรก และไม่ประสงค์ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหรือมีกรณีไม่สมควรให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปอีก ให้ผู้นั้นกลับเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุนที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งกลุ่มอำนวยการดังกล่าว

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมขณะดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ โดยหากได้รับเงินเดือนที่เกินขั้นสูง ให้ถือว่าเป็นขั้นสูงชั่วคราว

ส่วนเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีเงินประจำตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อเนื่องกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภราเดช พยัทธิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งบริหาร (เช่น ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/
เลขานุการคณะ เป็นต้น)

สังกัด

เงินเดือน.....บาท

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

๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกอง

เลขานุการคณะ

หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

๓. ประวัติการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิและสาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/
การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๔.๕.....

รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....			
๕.๒.....			
๕.๓.....			
๕.๔.....			
๕.๕.....			
๖. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วยสมรรถนะทางการบริหาร</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

ส่วนที่ ๔ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ให้จัดทำเอกสารแสดงแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ - ๕ หน้า

ส่วนที่ ๕ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินเพื่อคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ให้พิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมจากความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p> <p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p><u>แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่</u></p> <p>พิจารณาจากแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้</p>	

สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

คะแนนที่ได้รับคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๗ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

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

ไม่เหมาะสม.....

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

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งบริหาร.....
 สังกัด.....
 เงินเดือน.....บาท
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มที่ปรึกษา
 ตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงาน
 ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
 ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง.....

๓. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)
 คุณวุฒิและสาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
 ๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/
 การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)
 วัน เดือน ปี ตำแหน่ง สังกัด
 ๔.๑.....
 ๔.๒.....
 ๔.๓.....
 ๔.๔.....
 ๔.๕.....
 รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....			
๕.๒.....			
๕.๓.....			
๕.๔.....			
๕.๕.....			
๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (งานที่เคยปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
๗. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....
.....
.....
.....
.....

ไม่เหมาะสม.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มหัวหน้างาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด งาน/กอง/ภาควิชา คณะ/ส่วนงาน/ศูนย์
 เงินเดือน.....บาท
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี

๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มหัวหน้างาน

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยเลขานุการคณะ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายใน
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานย่อยที่มีฐานะเทียบเท่างาน

ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

.....

(ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าในกลุ่มหัวหน้างานตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)

๓. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิและสาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/
 การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๔.๕.....

รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....				
๕.๒.....				
๕.๓.....				
๕.๔.....				
๕.๕.....				
๖. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)				

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p>	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

ส่วนที่ ๕ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การผ่านประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดย ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมี ความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ สายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจใน หน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อน ตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p>	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะทางการบริหารคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๗ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

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

ไม่เหมาะสม.....

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

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งบริหาร (เช่น ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/
 เลขานุการคณะ เป็นต้น)
 สังกัด

เงินเดือน.....บาท

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

๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ
 หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
 ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

๓. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิและสาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/
 การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....
๔.๔.....
๔.๕.....

รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....			
๕.๒.....			
๕.๓.....			
๕.๔.....			
๕.๕.....			
๖. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p> <p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

ส่วนที่ ๔ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ให้จัดทำเอกสารแสดงแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ - ๕ หน้า

ส่วนที่ ๕ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินเพื่อคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ ให้พิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมจากความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p> <p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u></p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p><u>แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่</u></p> <p>พิจารณาจากแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้</p>	

สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ

คะแนนที่ได้รับคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๗ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

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

ไม่เหมาะสม.....

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

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งบริหาร.....
สังกัด.....
เงินเดือน.....บาท
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มที่ปรึกษา
 ตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนงาน
ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง.....

๓. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)
 คุณวุฒิและสาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/
การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

 วัน เดือน ปี ตำแหน่ง สังกัด

๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....
๔.๔.....
๔.๕.....

รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....			
๕.๒.....			
๕.๓.....			
๕.๔.....			
๕.๕.....			
๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (งานที่เคยปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
๗. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

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

ไม่เหมาะสม.....

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

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มหัวหน้างาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด งาน/กอง/ภาควิชา คณะ/ส่วนงาน/ศูนย์

เงินเดือน.....บาท

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

๒. ข้อกำหนดตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มหัวหน้างาน

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยเลขานุการคณะ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายใน
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานย่อยที่มีฐานะเทียบเท่างาน

ระบุรายละเอียดของชื่อตำแหน่ง

.....

(ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าในกลุ่มหัวหน้างานตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)

๓. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิและสาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้ารับการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเปลี่ยนสถานภาพ/

การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๔.๕.....

รวมเวลาปฏิบัติงาน.....ปี เดือน

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา/สถาบัน
๕.๑.....				
๕.๒.....				
๕.๓.....				
๕.๔.....				
๕.๕.....				
๖. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)				

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินติดต่อกัน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	
๒. ผลการประเมิน เดือนพ.ศ. อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีเด่น	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p>	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

ส่วนที่ ๕ คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การผ่านประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน

- (๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะทางการบริหาร ผลการประเมินต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดย ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมี ความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p><u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ สายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจใน หน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง (Functional Competency) ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อน ตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p>	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p><u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	

สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะทางการบริหารคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๗ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

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

ไม่เหมาะสม.....

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

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)