



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ ๑๐ และข้อ ๒๕ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๓ และตามมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่
๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าสู่
ตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญการ ให้พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

การดำเนินการประเมิน

๑. ผู้ประเมิน ให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่ง ก.บ.ม. เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า
๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดที่สุดกับตำแหน่งที่จะประเมิน
เป็นกรรมการอยู่ด้วย

๒. วิธีการประเมิน จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามหัวข้องานแต่ละงาน

๒.๒ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบและคุณลักษณะเฉพาะ
ของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาด้วย

การประเมินงานที่ปฏิบัติ ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ ๒ อย่าง คือ
ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจ
ด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง ๒ นี้ มีระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น
- ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก
- ระดับ ๓ หมายถึง ดี
- ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้
- ระดับ ๑ หมายถึง ต้องแก้ไข

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น
ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น
- ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก
- ระดับ ๓ หมายถึง ดี
- ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้
- ระดับ ๑ หมายถึง ต้องแก้ไข

๓. เกณฑ์การประเมิน ผู้ได้รับการประเมินจะต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน
ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒ ในแต่ละรายการประเมิน และได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบ
ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นว่า ไม่สมควรเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญงาน / ชำนาญการ
เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประเมินเสนอด้วยว่า จะต้องแก้ไขหรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด
และให้มีการเสนอประเมินใหม่ภายใน ๖ เดือน หลังจากการประเมินครั้งแรก

๔. ให้สรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาก่อนพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. เมื่อ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเสนอ

อธิการบดีลงนาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธาน ก.บ.ม.

แบบประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ

๑. อัตราเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ (ชำนาญงาน/ชำนาญการ).....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

**แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของพนักงานสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....
๒. ตำแหน่ง.....(อัตราเลขที่.....)
๓. สังกัด.....ภาค/แผนกวิชา/กอง/คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....
๔. อัตราค่าจ้าง.....บาท
๕. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....

ฯลฯ

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่
.....
.....
.....

ฯลฯ

ส่วนที่ ๓ การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<p>๑. <u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. งาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ความรู้ความ สามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความ ชำนาญ การที่นำ ไปปรับใช้ในงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน</p>						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผลการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน</p>						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ๒. งาน	ความรู้ความ สามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความ ชำนาญ การที่นำ ไปปรับใช้ในงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน 						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ๓. งาน	ความรู้ความ สามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความ ชำนาญ การที่นำ ไปปรับใช้ในงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน 						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ๔. งาน	ความรู้ความ สามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความ ชำนาญ การที่นำ ไปปรับใช้ในงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน 						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<p>๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๑ <u>ความรับผิดชอบ</u>ต่อหน้าที่ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่ทำงาน ความมุ่งมั่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ (ทั้งนี้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)</p> <p>๒.๒ <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่างๆ และความสามารถในการค้นคว้าหรือทำงานยาก งานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<p>๒.๓ <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถ ในการตัดสินใจ การให้คำที่ ปรึกษา การปกครองบังคับ บัญชา การวางแผน การ จัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และการติดตามผลงาน การ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความลึกซึ้งกว้างขวางรอบ คอบ ความยุติธรรม ฯลฯ</p>							
<p>๒.๔ <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ให้พิจารณาถึงความกระตือ รือร้น ความต้องการในการ ทำงาน ความจงรักภักดีใน หน่วยงาน อุดมคติ แนว ความคิดและความเชื่อที่สอด คล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ</p>							
<p>๒.๕ <u>ความประพฤติ</u> ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและ ความประพฤติทั้งในด้าน ส่วนตัวและการรักษาวินัย ข้าราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p>							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับที่ประเมินได้					หมายเหตุ
		ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
<p>๒.๖ การปรับตัว และ มนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถ ส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์สังคม และสิ่ง แวดล้อมใหม่ ๆ ความ สามารถทำงานร่วมกับผู้ บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความ สามารถในการติดต่อและ ประสานงานโดยทั่วไปกับ ผู้อื่น ฯลฯ</p>							
<p>๒.๗ องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ).....</p>							
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล							
คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ ๑ และ ข้อ ๒)							

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็น / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ และ/หรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งว่า “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

