

-ร่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มคำขอรับการประเมินและแบบฟอร์มการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

.....
เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบข้อ ๓๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ
เลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น จึงออกประกาศกำหนดแบบฟอร์มคำขอรับการประเมินและ
แบบฟอร์มการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ไว้
ดังนี้

ข้อ ๑ แบบฟอร์มคำขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ให้
ใช้ตามบัญชี ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ แบบฟอร์มการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ให้ใช้
ตามบัญชี ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัญชี ๑ แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มคำขอรับการประเมินและแบบฟอร์มการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

.....

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... คณะ/วิทยาลัย.....
 เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๔ ผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว
 - ๑.๑ ชื่อ - สกุล.....
 - ๑.๒ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
 ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด..... อัตราเงินเดือน..... บาท อายุงาน..... ปีเดือน
 ๓. ประวัติการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่จบ	สถานศึกษา
๓.๑
๓.๒
๓.๓
 ๔. ประสบการณ์การทำงาน (จากเริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนตำแหน่ง)

พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด/หน่วยงาน
.....
.....
.....
 ๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานผู้จัด
.....
.....
.....
 ๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น
 หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ)

- รวมระยะเวลาการทำงาน ปี เดือน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า
(.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และแนบรายละเอียดดังนี้

๑.) แผนภูมิแบ่งส่วนราชการ

๒.) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔. แผนการดำเนิน/พัฒนา ปรับปรุงงานของหน่วยงาน

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

๕. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

๕.๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง	แบบข้อตกลง/แบบรายงานผล/แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ฯลฯ
๒. เรื่อง งานที่ได้รับมอบหมาย	แบบข้อตกลง/แบบรายงานผล/แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ฯลฯ

๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
.....			แบบข้อตกลง/แบบรายงาน ผล/แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	
๕. ทักษะการคำนวณ	
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล	

๔.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บริหาร)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	
๕. การควบคุมตนเอง	
๖. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	

ลงชื่อ
 ()
 ตำแหน่ง
 วันที่.....