

ประกาศ หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

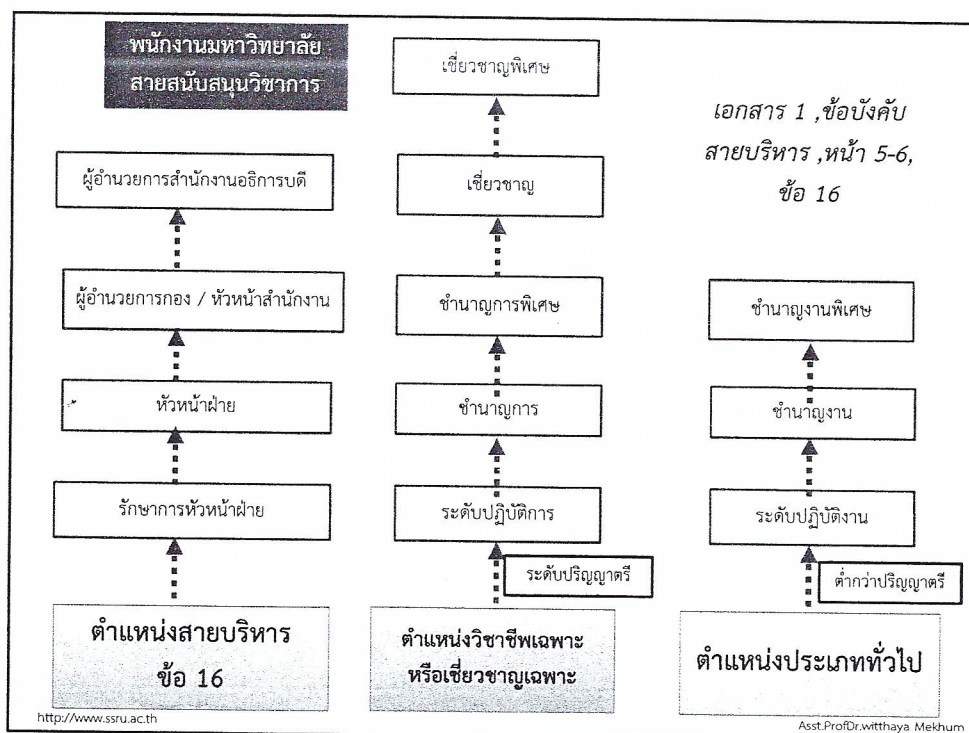
โดย

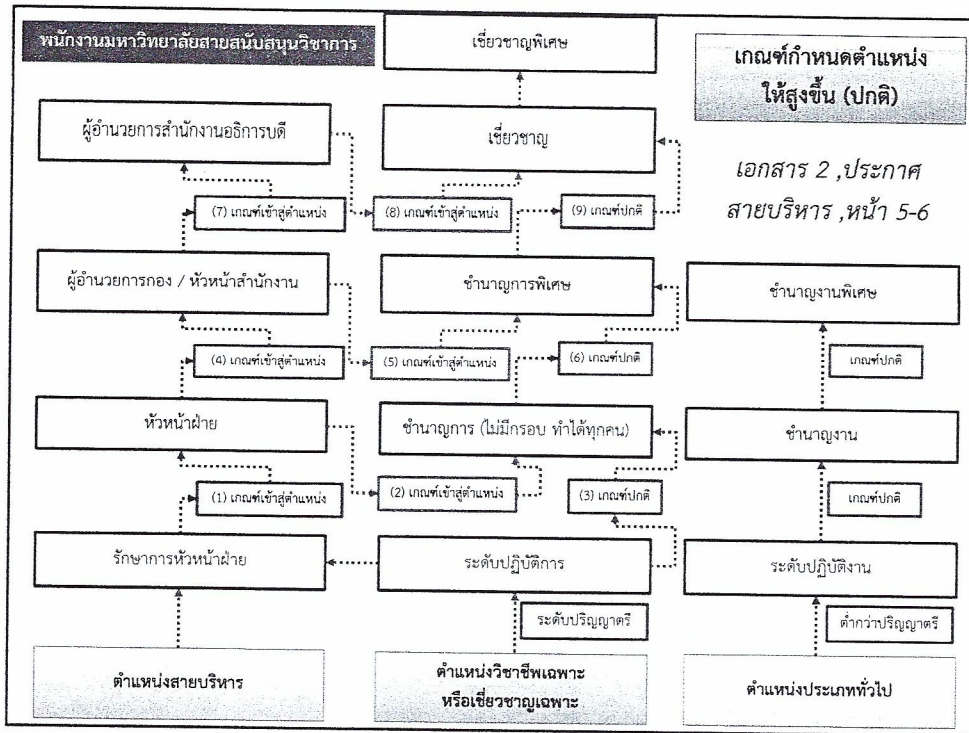
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

วันที่ 29 พฤษภาคม 2560

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ





(1) รักษาการหัวหน้าฝ่ายเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

- (1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (2) คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสาร 2, หน้า 5, ข้อ 16(1)
 - (ก) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
 - (ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (3) เกณฑ์การประเมิน เอกสาร 2, หน้า 6, ข้อ 17
 - (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวิตของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง
 - (3) สมรรถนะทางการบริหาร

**(4) วิชาการผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเข้าสู่ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน**

- (1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (2) คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด *เอกสาร 2 , หน้า 5-6 , ข้อ 16(2)*
 - (ก) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - (ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายหรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (ค) เกณฑ์การประเมิน *เอกสาร 2 , หน้า 6 , ข้อ 17*
 - (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง
 - (3) สมรรถนะทางการบริหาร

<http://www.ssru.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

**(7) วิชาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

- (1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (2) คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด *เอกสาร 2 , หน้า 5-6 , ข้อ 16(3)*
 - (ก) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งเป็นประสบการณ์ในตำแหน่งที่มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเหมือนกันแต่แตกต่างหน่วยงาน รวมกันเป็น 2 หน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - (ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว รวมกันเป็น 2 หน่วยงานเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - (ค) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 หน่วยงาน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (ค) เกณฑ์การประเมิน *เอกสาร 2 , หน้า 6 , ข้อ 17*
 - (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง
 - (3) สมรรถนะทางการบริหาร

<http://www.ssru.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

แบบฟอร์มคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

เอกสาร 4

<http://www.sru.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

-ร่าง-

เอกสาร 4

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
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานวินิจัยและให้ถือเป็นที่สุด

<http://www.sru.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

**แบบฟอร์มคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทผู้บริหาร (เอกสาร 4, หน้า 2 - 8)**

มี 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตำแหน่งที่ครองอยู่

ส่วนที่ 4 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บริหาร)

ผู้รับการ
ประเมิน
กรอก

<http://www.ssrui.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน [ส่วนที่ ๑ - ๔ ผู้รับการประเมินกรอก]

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

๑.๒ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี จากบัตรนขิ่ง

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด..... อัตราเงินเดือน..... บาท อายุงาน..... ปี..... เดือน

๓. ประวัติการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิตั้งแต่สูงที่สุดลงมา)

คุณวุฒิ..... สาขา..... ปีที่จบ..... สถานศึกษา.....

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ประสบการณ์การทำงาน (จาเริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนตำแหน่ง)

พ.ศ..... ตำแหน่ง..... สังกัด/หน่วยงาน.....

.....

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน *เรียงลำดับจากปัจจุบัน (ย้อนหลัง 3 ปี)*

วัน/เดือน/ปี..... หลักสูตร..... สถานที่..... หน่วยงานผู้จัด.....

.....

๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างนอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ) *เรียงลำดับจากปัจจุบัน (ย้อนหลัง 3 ปี)*

.....

.....

รวมระยะเวลาการทำงาน..... ปี..... เดือน

เอกสาร 4,
หน้า 2 - 3

<http://www.ssrui.ac.th>

Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สอบวิทยานิพนธ์
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

<http://www.ssrui.ac.th> Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ส่วนที่ ๒ หน้าข้อความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. บทที่ควรอธิบายถึงบทบาทของตำแหน่ง หมายถึง โอบอ้อมอารี ให้เกียรติหน้าที่และช่วยแก้ปัญหาของของระบบที่สำคัญทั้งระดับบริหารระดับกลางและระดับล่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และผลกระทบของหน้าที่

๑.) แผนภูมิแบ่งส่วนราชการ ตามโครงสร้างหน่วยงานของตนเอง

๒.) แผนภูมิอัตราค่าสิ่งตามโครงสร้าง ตามโครงสร้างที่ระบุชื่อ บุคคล จำนวน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามลักษณะ JD ที่ทำ

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เขียนเองตามงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

.....
เขียนให้สื่อถึงหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจริง เช่น วางแผน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น

.....

๔. แผนการดำเนินงาน/พัฒนา ปรับปรุงงานของหน่วยงาน เขียนแนวทางการพัฒนาปรับปรุง ส่วนงานตนเอง

เขียนให้สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง ที่นำไปสู่ความก้าวหน้า การพัฒนางาน
ในหน้าที่ หรือมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น ลดขั้นตอน ลดเวลา เป็นต้น

.....
.....

<http://www.ssrui.ac.th> Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

เอกสาร 4,
หน้า 4 - 5

๓๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เอกสาร 4, หน้า 6

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

<http://www.ssru.ac.th>
Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เอกสาร 4, หน้า 7

๕.๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
เอกสาร 3, หน้า 1-2

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	เอกสาร 3, หน้า 3, ข้อ 1
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	เอกสาร 3, หน้า 3, ข้อ 2
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	เอกสาร 3, หน้า 4, ข้อ 3.1
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	เอกสาร 3, หน้า 4, ข้อ 3.2

<http://www.ssru.ac.th>
Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๕. ทักษะการคำนวณ	เอกสาร 3, หน้า 4, ข้อ 3.3
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล	เอกสาร 3, หน้า 5, ข้อ 3.4

http://www.sru.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

๔.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บริหาร)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ	เอกสาร 3, หน้า 5-6, ข้อ 1
๒. วิสัยทัศน์	เอกสาร 3, หน้า 6-7, ข้อ 2
๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	เอกสาร 3, หน้า 7, ข้อ 3
๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	เอกสาร 3, หน้า 8, ข้อ 4

http://www.sru.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๕. การควบคุมตนเอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เอกสาร 3, หน้า 8-9, ข้อ 5</div>
๖. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เอกสาร 3, หน้า 9-10, ข้อ 6</div>

ลงชื่อ ผู้เสนอขอรับการประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

<http://www.ssrui.ac.th> Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

แบบประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทผู้บริหาร
 (สำหรับผู้ประเมิน)

<http://www.ssrui.ac.th> Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

แบบประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหาร *เอกสาร 2, หน้า 9, ข้อ 25*

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

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ผู้ขอรับการประเมินกรอกในแบบคำขอ

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 (ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหาร)

๓.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์		
๑. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง		
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		
สรุป		

http://www.ssu.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

๓.๒ ตำแหน่งผู้ชำนาญการรอง / หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
สรุป		

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ

(ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ประเมินจากส่วนที่ ๔ (๔.๑) ของแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหาร)

รายการประเมิน	เกณฑ์มาตรฐาน	ระดับที่ได้	ผลการประเมิน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ				
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
๕. ทักษะการคำนวณ				
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล				
สรุป				

http://www.ssu.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(ประเมินจากส่วนที่ ๑ (๑-๒) ของแบบวัดข้อชี้แจงการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร)

รายการประเมิน	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการประเมิน		
		ได้ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. สมรรถนะ พิจารณาความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาท เป็นผู้นำขององค์กร กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นประสิทธิผลและบรรลุ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย				
๒. วิชาชีพ พิจารณาความสามารถในการกำหนดทิศทาง การถึงและ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์				
๓. การวางแผนกลยุทธ์ พิจารณาความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาคธุรกิจและ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยได้				
๔. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน พิจารณาความสามารถในการระดมทุน หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง				
๕. การควบคุมตนเอง พิจารณาความสามารถในการควบคุมอารมณ์และ พฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะออกนอกหรือเกินหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือต้องทำงานภายใต้ภาวะกดดัน รวมถึง ความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียด อย่างรุนแรง				
๖. การเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง พิจารณาความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนา ผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถ ยกย่องหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมีภาระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานที่ราชการของตนได้				
สรุป				

http://www.sru.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ผลการประเมิน ส่วนที่ ๓		
๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

ขอควรให้ตำแหน่งหรือผ่านการประเมิน

จึงไม่ขอควรให้ตำแหน่งหรือไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ กรรมการ

()

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

http://www.sru.ac.th Asst.ProfDr.witthaya Mekhum

Q & A