

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 1 (สำหรับระดับ 5 – 6)

แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ สาย ข และ ค สำหรับประกอบ
การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรง ตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

- ชื่อ นางสาวมีณา วิชา
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 5 (ตำแหน่งเลขที่ 100)
- สังกัด ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- อัตราเงินเดือน 11,380.- บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2544)
- เกิดวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2509 อายุ 35 ปี
- ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	พาณิชยกรรม	2528	วิทยาลัยพาณิชยกรรมเขตพน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปริญญาตรี (บช.บ)	การบริหารทั่วไป	2530 2533	วิทยาลัยพาณิชยกรรมเขตพน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่
1. 7 พ.ย. 2539	0.5 วัน	ฟังบรรยาย “การประกันคุณภาพ การศึกษา”	สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา สจพ.
2. 18 พ.ย. 2539	0.5 วัน	ฟังบรรยาย “การคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบใหม่”	สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา สจพ.
3. 28 พ.ย. 2540	1 วัน	สัมมนา “แนวทางประกันคุณภาพ ในการวัดผลการศึกษา”	โรงแรมนทบุรีพาเลซ จ.นนทบุรี

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>
4. 27-31 ต.ค. 2540	2 วัน	อบรม “Microsoft Windows 95”	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สจพ.
5. 12 มี.ค. 2542	1 วัน	สัมมนา “แนวทางการพัฒนา ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ”	อาคารอเนกประสงค์ สำนักงานอธิการบดี สจพ
6. 4-6 ส.ค. 2542	3 วัน	อบรม “การพัฒนาองค์การด้วย เทคนิค 5 ส”	โรงแรมทองบิซ จ.เพชรบุรี
7. 13-15 มี.ค. 2543	2 วัน	อบรม “คอมพิวเตอร์สำหรับ ข้าราชการ ระดับ 5-6”	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี
8. ประวัติการทำงาน			
<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตราเงินเดือน</u>	<u>สังกัด</u>
1 ก.ย. 2535	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	5,620	ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สจพ.
9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น			
<u>ระดับสถาบัน</u>			
1. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ครั้งที่ 1/2541 (คำสั่งที่ 724/2541)			
2. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2543 (คำสั่งที่ 665/2543)			
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2543 (คำสั่งที่ 224/2543)			
4. คณะอนุกรรมการดำเนินการเขตการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2543 (คำสั่งที่ พิเศษ/2543)			

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ระดับคณะ

1. คณะกรรมการดำเนินการสอบ ภาคการศึกษาที่1/2540 (คำสั่งที่ 0073/2540)
 2. คณะกรรมการดำเนินการสอบ ภาคการศึกษาที่2/2540 (คำสั่งที่ 10/2540)
 3. คณะกรรมการคุมสอบ ภาคการศึกษาที่1/2541 (คำสั่งที่ 86/2541)
 4. คณะกรรมการคุมสอบ ภาคการศึกษาที่2/2541 (คำสั่งที่ 019/2542)
 5. คณะกรรมการดำเนินการสอบ ภาคการศึกษาที่1/2542 (คำสั่งที่ 078/2542)
 6. คณะกรรมการดำเนินการสอบ ภาคการศึกษาที่2/2542 (คำสั่งที่ 027/2543)
 7. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส คณะวิศวกรรมศาสตร์ (คำสั่งที่ 122/2542)
 8. คณะกรรมการจัดงานทำบุญปีใหม่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (คำสั่งที่ 109/2541)
 9. คณะกรรมการจัดงานทำบุญปีใหม่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (คำสั่งที่ 110/2542)
 10. คณะกรรมการประเมินผลการเรียนของภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม(คำสั่งที่ 020/2541)
10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย(ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

- 1. งานบริการการศึกษา.....
- 2. งานบุคคล.....
- 3. งานพัสดุและงบประมาณ.....
- 4. งานการเงิน.....
- 5. งานประชุม.....
- 6. งานสารบรรณ.....

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวมีณา วีรยา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

วัน เดือน พ.ศ. 25..

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม

วัน เดือน พ.ศ. 25..

ส่วนที่ 3 (ต่อ)

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.1 งานบริการการศึกษา - ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนคำร้องเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งดำเนินการคำร้องเสนอตามขั้นตอน - ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และรับรองความประพฤติหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกของนักศึกษา - จัดตารางสอนการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด-ปิด เปลี่ยนแปลงตารางสอน/ตารางสอบ - จัดแยกสำเนาใบลงทะเบียน, เพิ่ม, ถอน, เปลี่ยนตอน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน - จัดแยกใบแจ้งผลการลงทะเบียนในรายวิชา KMIT 34, 35 และ 37 โดยจัดเก็บภาควิชา ฯ 1 ชุด และให้อาจารย์ผู้สอน 1 ชุด - จัดแยกใบแจ้งผลการลงทะเบียนของนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ โดยแจ้งว่านักศึกษาแต่ละคนลงวิชาอะไรบ้างในภาคการศึกษานั้น ๆ (KMIT 47)	ความรู้ความสามารถและเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกใบแจ้งผลการศึกษา(KMIT 48) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ทั้งในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 - สรุปการประเมินผลข้อสอบและการประเมินผลคะแนน ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ส่งคณะ ฯ - รวบรวมข้อสอบและจัดส่งคณะ ฯ - รวบรวมส่งคะแนนทุกวิชาที่เปิดสอน ประจำในแต่ละภาคการศึกษา - ประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ - ติดต่อประสานงานและขอเวลาสอน จากอาจารย์พิเศษ - เช็ครายวิชาหลักที่จะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา, เช็ครายวิชาที่จะขอรับบริการจากภายในคณะ ฯ และภายนอกคณะ ฯ - จัดทำบันทึกขอรับบริการสอนจาก อาจารย์นอกภาควิชา - ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของ Bar Name และ Bar Code ของนักศึกษาทุกชั้นปี และแจกแยกให้อาจารย์ที่ปรึกษา - ช่วยประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา - ทำทะเบียนหนังสือ Project เก็บไว้ที่ภาควิชา ฯ เพื่อให้ให้นักศึกษาขืม 	<p>ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>						
	<p>ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>						
	<p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย</p>						

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำร้องเสนอหัวข้อโครงการ, นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ, จัดพิมพ์หัวข้อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตีพิมพ์เอกสารแก่นักศึกษา, รวบรวมคำร้องขอสอบวิชาโครงการ, จัดทำตารางสอบโครงการ, แต่งตั้งกรรมการสอบโครงการ และ รวบรวมผลคะแนน ทั้งโครงการ I และโครงการ II - จัดทำบันทึกข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา โดยใช้คอมพิวเตอร์ - บันทึกประวัตินักศึกษา - บันทึกการลงทะเบียนของนักศึกษา - บันทึกเกรดของนักศึกษา - สรุปรายชื่อนักศึกษาที่วิทยาพัณฑ์ และพื้นที่สภาพ ในภาคการศึกษานั้น ๆ - สรุปแจ้งเกรดนักศึกษาแต่ละห้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ - จัดทำตารางสอบกลางภาค, จัดกรรมการคุมสอบ และจัดทำข้อสอบกลางภาคปิดผนึกใส่ซอง - จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน, ห้องสอบของภาควิชา - งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา เช่น การไปดูงานของนักศึกษา 	<p>ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือ ความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>						
		<p>ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>					
<p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย</p>							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.2 งานบุคคล - รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปผลส่งคณะ ฯ - รวบรวมและสรุปผลการลา ของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ - ทำบันทึกแจ้งแต่งตั้งอาจารย์เพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ฝ่ายต่าง ๆ / ในภาคการศึกษานั้น - จัดส่งใบลาประเภทต่าง ๆ ให้กับ ทางคณะ ฯ - ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อ ฝึกอบรม, สัมมนา - จัดทำหนังสือออกเพื่อขอเยี่ยมชม บริษัทต่าง ๆ ของอาจารย์ - จัดทำอัตราค่าจ้างของภาควิชา ฯ - จัดทำขออนุมัติจ้างพนักงานพิเศษ ของภาควิชา ฯ - รวบรวมและสรุปคำสั่งการเลื่อน ระดับของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของภาควิชา ฯ - จัดทำขอเทียบวุฒิการศึกษา ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่	ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือ ความชำนาญการที่นำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ใด้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>1.3 งานพัสดุและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณประจำปีทุกหมวดต่งคณะ ฯ - จัดทำงบเงินรายได้ของภาควิชา ฯ - รวบรวมยอดงบประมาณแต่ละหมวดที่ได้รับของภาควิชา ฯ - รวบรวมยอดเงินรายได้แต่ละหมวดที่ได้รับของภาควิชา ฯ - ทำบัญชีตรวจสอบยอดและสรุปยอดเงินงบประมาณและเงินรายได้คงเหลือ - จัดทำข้อกำหนดรายการครุภัณฑ์ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ - รวบรวมจัดเก็บรายการครุภัณฑ์ของภาควิชา ฯ ตั้งแต่ปี 2535 ไว้เป็นหลักฐานของภาควิชา ฯ - รวบรวมจัดเก็บรายการครุภัณฑ์โครงการเงินกู้ World Bank - รวบรวมระเบียบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดทำสรุปยอดคงเหลือของเงินงบประมาณและเงินรายได้ส่งงานการเงินทุกเดือน 	<p>ความรู้ความสามารถและเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>						
	<p>ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย</p>							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.4 งานการเงิน - จัดทำใบเบิกเงินสมนาคุณสาขาขาดแคลน พร้อมทั้งติดตามการเซ็นเอกสารให้สมบูรณ์ ในแต่ละภาคการศึกษา - จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา และงานบริการวิชาการ - ติดตามคืนเงินที่อาจารย์ทรงจ่ายในการซื้อวัสดุต่าง ๆ - ติดตามประสานงานกับงานการเงินของคณะ ฯ - ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินอื่น ๆ ของสถาบัน ฯ - รับเงินค่าสอนเพื่อนำมาให้อาจารย์ในภาควิชา ฯ และอาจารย์พิเศษของภาควิชา ฯ - รับเงินค่าตรวจข้อสอบเพื่อนำมาใช้ อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา - ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ - รับเงินการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่	ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>1.5 งานประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมของภาควิชา ฯ - เตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - จัดพิมพ์รายงานการประชุม - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสัมมนา ฝึกอบรม และบรรยายพิเศษ - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและบรรยายพิเศษ - จัดทำรายชื่อและประวัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรม และบรรยายพิเศษ เพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรม และบรรยายพิเศษ - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ - จัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ - สรุปผลการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ ส่งคณะ ฯ - สรุปผลการประเมินข้อสอบของภาควิชาฯ ส่งคณะ ฯ 	<p>ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>						
<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ - จัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ - สรุปผลการประเมินผลการเรียนของภาควิชา ฯ ส่งคณะ ฯ - สรุปผลการประเมินข้อสอบของภาควิชาฯ ส่งคณะ ฯ 	<p>ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>						
<p style="text-align: center;">ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย</p>							

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน							
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1.6 งานสารบรรณ - ร่าง-โต้ตอบ หนังสือทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน - รับ – ส่งเอกสาร พร้อมทั้ง ลงทะเบียนรับ – ส่ง - ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารที่ ที่ลงทะเบียนรับ เพื่อใส่แฟ้มนำ เสนอหัวหน้าภาควิชาผู้ช่วยหัวหน้า ภาควิชาฝ่ายต่าง ๆ และแจ้ง อาจารย์เจ้าหน้าที่ของภาครับทราบ - จัดแยก จัดเก็บ เอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ - ดำเนินการติดประกาศแจ้งข่าวสาร ต่าง ๆ ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ รับทราบ และเก็บเอกสารจากบอร์ด - พิมพ์จดหมายภายนอก, จดหมาย ภายใน, เอกสารการสอน, ข้อสอบ, ข้อกำหนดรายการครุภัณฑ์, คู่มือปฏิบัติการ ฯลฯ - อำนวยความสะดวกกับบุคคล ภายนอกที่มาติดต่อภาควิชาฯ - ให้บริการยืมเอกสารต่าง ๆ ในภาค - รับโทรศัพท์ของภาควิชาฯ	ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือ ความชำนาญการที่นำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและ ความเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6</p> <p>2.1 ความรับผิดชอบหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ (ทั้งให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)</p> <p>2.2 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการแนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยาก งานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>2.3 ความเป็นผู้นำ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และติดตามผลงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>2.4 ทศนคติและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่จะทำ</p>						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2.5 ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติ ทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p> <p>2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะ เข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการ ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป</p> <p>2.7 องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะบุคคล						
คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)						

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อน
ข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และ/หรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อ
หนึ่งว่า “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางการพัฒนาและระยะเวลาที่ควรจะต้องใช้ในการ
การพัฒนา

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง กรรมการ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง กรรมการ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ