



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**  
**สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘**

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพและมีความประพฤติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับในวงการอุดมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรประเภทตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“กบม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดกับบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมิน

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

“คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น” หมายความว่า คณะกรรมการ ที่ กบม. แต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไปให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

“คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

“คณะกรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่” หมายความว่า คณะกรรมการที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินปริมาณงานและคุณภาพของงานในหน้าที่ และประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐

“ระดับตำแหน่ง” หมายความว่า ระดับตำแหน่งที่ กบม. กำหนด คือ ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

“ผู้ขอรับการประเมิน” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติและมีผลงานตามที่ กบม. กำหนด และได้รับการเสนอชื่อ

ข้อ ๔ บุคลากรที่จะได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการประเมินทุกตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประจำส่วนงานว่าสมควรให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้ที่ประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่า ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน

กรณีวิทยาเขตหรือวิทยาลัย ให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตหรือวิทยาลัยทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องผ่านการประเมินสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งทั้งสามด้านคือ การประเมินผลงานทางวิชาการ ประเมินปริมาณงานและคุณภาพของงาน และประเมินสมรรถนะที่จำเป็นและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้กระทำการกลับ

ข้อ ๖ คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบด้วย

๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ รองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุ ที่ กบม. แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี

๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าห้ารูปหรือคน แต่ไม่เกินแปดรูปหรือคน ซึ่ง กบม. แต่งตั้งจากพระภิกษุหรือคฤหัสถ์ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

๓) เลขานุการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำตัวอย่างหรือรูปแบบผลงานทางวิชาการ คู่มือการประเมินและคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒) สรรหากรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ในแต่ละสาขาหรือประเภทตำแหน่งไว้จำนวนหนึ่งเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเป็นรายๆ ไป

๓) พิจารณาและกลั่นกรองการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในสาขาที่มีผู้ขอรับการประเมิน จำนวนสามถึงห้ารูปหรือคน เพื่อทำหน้าที่อ่านและประเมินผลงาน รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงานตามที่ กบม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมีระดับตำแหน่งหรือมีความรู้ความสามารถสูงกว่าผู้ขอรับการประเมิน

๕) พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและคณะกรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ กบม. มอบหมาย

ข้อ ๘ คณะกรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งเพื่อประเมินปริมาณงานและคุณภาพของงานในหน้าที่ และประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนสามถึงห้ารูปหรือคน ในจำนวนนี้ต้องประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมินหนึ่งรูปหรือคน

กรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่ตามวรรคหนึ่งต้องมีระดับตำแหน่งหรือมีความรู้ความสามารถสูงกว่าผู้ขอรับการประเมิน

ข้อ ๙ การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เฉพาะตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๑) ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ และผู้ชำนาญการ ได้แก่

ก. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อยอย่างน้อยสามปี ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบประเมิน ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข. ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบประเมิน ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒) การประเมินปริมาณงานและคุณภาพของงานในหน้าที่ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

ก. การประเมินงานในหน้าที่ มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ภาระงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือเป็นงานที่

จำเป็นต้องใช้ความรู้และความสามารถเฉพาะด้าน

(๓) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

ข. คุณภาพของงานในหน้าที่ มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน

(๒) ความสามารถในการแก้ปัญหาทั้งด้วยวาจาและด้วยลายลักษณ์อักษร

(๓) ความรอบรู้ในงานและประสบการณ์ในการทำงาน

๓) การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก ได้แก่

(๑) ความยึดมั่นในคุณธรรม

(๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) มีความรับผิดชอบในงาน

(๔) การทำงานเป็นทีม

(๕) การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของ กบม.

ข้อ ๑๐ การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เฉพาะตำแหน่งชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษและผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ งานวิจัย บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา งานแปล เอกสารประกอบการบรรยาย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง

๒) การประเมินปริมาณงานและคุณภาพของงาน ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) ภาระงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้และความสามารถเฉพาะด้าน

(๓) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

ข. คุณภาพของงาน ได้แก่

(๑) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน

(๒) ความสามารถในการแก้ปัญหาทั้งด้วยวาจาและด้วยลายลักษณ์อักษร

(๓) ความรอบรู้ในงานและประสบการณ์ในการทำงาน

๓) การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก ได้แก่

(๑) ความยึดมั่นในคุณธรรม

(๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) มีความรับผิดชอบในงาน

(๔) การทำงานเป็นทีม

(๕) การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของ กบม.

ข้อ ๑๑ การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อมีตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มี ๒ วิธี คือ

๑) วิธีปกติ ได้แก่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นว่าบุคลากรมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เห็นสมควรได้รับการประเมิน ก็ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒) วิธีพิเศษ ได้แก่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นว่าบุคลากรมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือกรณีการขอรับการประเมิน มิได้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง เช่น จากตำแหน่งปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ ก็ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวนคณะละห้ารูปหรือคน

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน สมรรถนะที่จำเป็น และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละรายการ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามข้อ ๙ และ ๑๐ แบ่งเป็น ๔ ระดับคือ ไม่ผ่าน ดี ดีมากและดีเด่น

ในการสรุปผลการประเมินในภาพรวม ผู้ที่ผ่านการประเมิน ต้องมีผลการประเมินทุกรายการ ดังนี้

๑) ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี”

๒) ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระดับ “ดีมาก”

๓) ตำแหน่งเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระดับ “ดีเด่น”

ข้อ ๑๓ ในกรณีทีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ มีมติให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงผลงานให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามสัปดาห์

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานเรื่องเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำผลงานเรื่องใหม่ หรือส่งผลงานเรื่องใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้ใช้มติของคณะกรรมการเป็นเอกฉันท์

ผลการพิจารณา ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่เลขานุการได้รับผลงานที่ขอรับการประเมินครบถ้วน ในกรณีที่ผลงานทางวิชาการ มีการปรับปรุงตามข้อ ๑๓ ให้มีผลย้อนหลังถึงวันที่เลขานุการได้รับผลงานที่ปรับปรุงแล้ว

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่บุคลากรผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ไม่ส่งผลงานประเมินภายในหนึ่งร้อยแปดสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้นับตั้งบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นไม่ประสงค์จะขอรับการประเมิน

ข้อ ๑๖ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและคณะกรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่เลขานุการได้รับผลงานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๒) เลขานุการนำส่งผลงานให้คณะกรรมการตาม ๑) ภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓) คณะกรรมการตาม ๑) ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่รับผลงาน ตาม ๒)

กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ มีมติให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการตามข้อ ๑๓ ให้นำระยะเวลาตาม ๒) และ ๓) ตั้งแต่ผู้ขอรับการประเมินนำส่งผลงานที่ปรับปรุงแล้วต่อคณะกรรมการประเมินผลทางวิชาการ

๔) เลขานุการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการตาม ๓) เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นภายในเจ็ดวันทำการ

๕) คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พิจารณาผลการประเมินตาม ๔) ให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันที่เลขานุการนำเสนอสรุปผลการประเมิน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ กบม. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย ติความ และสั่งการ คำวินิจฉัยของ กบม. ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย  ชำนาญงาน  ชำนาญงานพิเศษ  ชำนาญการ  
 วิธีปกติ  วิธีพิเศษ

ชื่อ ฉายา/นามสกุล.....  
 สังกัด (กอง/ส่วน/ภาควิชา).....  
 คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

- ๑) วัน เดือน ปีเกิด.....  
 ๒) อายุ.....ปี เพศ.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑) .....	.....	.....
๒) .....	.....	.....
๓) .....	.....	.....
๔) .....	.....	.....
๕) .....	.....	.....

๑.๓ ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน  ชำนาญงาน  ปฏิบัติการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานถึงปัจจุบัน จำนวน .....ปี.....เดือน

๑.๔ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....
- ๕) .....
- ๖) .....
- ๗) .....
- ๘) .....
- ๙) .....
- ๑๐) .....

๑.๕ ภาระงานย้อนหลัง พร้อมเกณฑ์โดยสรุป

๑.๖ การวิเคราะห์สมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๑ ชื่อผลงาน.....

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๒.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (อ้างอิงที่มา แนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ  
ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)

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

๒.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๒.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(คนที่ ๑) ..... สัดส่วนของผลงาน.....(%).....

(คนที่ ๒) ..... สัดส่วนของผลงาน.....(%).....

(คนที่ ๓) ..... สัดส่วนของผลงาน.....(%).....

(คนที่ ๔) ..... สัดส่วนของผลงาน.....(%).....

๒.๖ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของ  
ผลงาน)

.....  
.....

๒.๗ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....  
.....

๒.๘ การนำไปใช้ประโยชน์

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

๒.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค

.....  
.....

๒.๑๐ ข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม  
ภาคผนวก (ถ้ามี)  
ประวัติผู้เขียน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน  
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ ผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ  
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๑  
...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๒  
...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๓  
...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๔  
...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)  
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

(หัวหน้าส่วนงาน) .....

...../...../.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอพบนที่กเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจ  
ส่งผลงานต้นฉบับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้



## ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน.....

ส่วนงาน.....

เรื่อง.....

## บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขต
- ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

## บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน
- ๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน
- ๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
- ๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๔ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

- ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

...../...../.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า).....  
...../...../.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(คนบดีหรือเทียบเท่า).....  
...../...../.....