ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ก.บ.ม.1

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ ....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ..... ..ปี

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท .....ตำแหน่ง.....
ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่..... .....
สังกัด ..... (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสานัก)
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

3) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1	.....	.....	....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	....

4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีคณะวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์).....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี

7) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วัน/เดือน/ปี).....

<u>ส่วนที่ 2</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (โดยกองบริหารงานบุคคล)

1. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

( ) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ส่วนที่ 3</u> หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)

3.1 <u>เชิงปริมาณ</u>

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			25..	25..	25..	
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					

3.2 <u>เชิงคุณภาพ</u> ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) แสดงดังภาคผนวกลำดับที่ 1

<u>ส่วนที่ 4</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

.....

.....

.....

4.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

.....

.....

.....

4.3 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

4.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

4.5 ความอุตสาหะ (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

.....

.....

.....

4.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือ การรายงานต่าง ๆ)

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 5</u> สมรรถนะทางการบริหาร

5.1 สภาวะผู้นำ (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

.....

.....

.....

5.2 วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

5.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)

.....

.....

.....

5.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

5.5 การสอนงานและมอบหมายงาน (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

.....

.....

.....

5.6 การจัดทำแผนพัฒนางานของหน่วยงาน/โครงการ (พิจารณาจากแผน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการงาน ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ หรือโครงการ)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>ส่วนที่ 6</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เอกสารแนบ

ภาคผนวกลำดับที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) 3 ปีย้อนหลัง หรือ 6 รอบการประเมิน ประกอบด้วย

1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ (แบบสรุป ปม.)
2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ (แบบ ป.ผ.)
3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ (แบบ ป.พ.)

ภาคผนวกลำดับที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ