

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ก.บ.ม.3

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
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
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ 1 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).....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (โดยกองบริหารงานบุคคล)

1. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)

3.1 เชิงปริมาณ

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

3.2 เชิงคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) แสดงดังภาคผนวกลำดับที่ 1

ส่วนที่ 4 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (จัดทำแผนพัฒนางานในหน้าที่)

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

5.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

.....

.....

.....

5.2 ความรับผิดชอบหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

5.5 ความอดสาหัส (พิจารณาจากคามมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

.....

.....

.....

5.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือ การรายงานต่าง ๆ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 สมรรถนะทางการบริหาร

6.1 สภาวะผู้นำ (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ)

.....

.....

.....

6.2 วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

6.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง)

.....

.....

.....

6.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม
ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

6.5 การสอนงานและมอบหมายงาน (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น
ในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบ

ภาคผนวกลำดับที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) 3 ปีย้อนหลัง หรือ 6 รอบการประเมิน ประกอบด้วย

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

ภาคผนวกลำดับที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ