**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ก.บ.ม.1

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

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 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 ....................... .................. ................................. .................................... ....................... .................. ................................. .................................... ....................... .................. ................................. .................................... ....................... .................. ................................. .................................... ....................... .................. ................................. .................................... |
| **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. คุณวุฒิการศึกษา** (  ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (  ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาสำหรับตำแหน่ง **2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** ( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด**3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** ( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่...............................................................**4. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่  ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว** ( ) 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** | **หน่วยนับ** | **ปีงบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| **25..** | **25..** | **25..** |  |
| 1 | .......................................................... |  |  |  |  |  |
| 2 | .......................................................... |  |  |  |  |  |
| 3 | .......................................................... |  |  |  |  |  |
| 4 | .......................................................... |  |  |  |  |  |

 3.2 เชิงคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง
และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) แสดงดังภาคผนวกลำดับที่ 1

**ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

 **4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

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

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

 **4.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ
มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

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

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

 **4.3 ความคิดริเริ่ม** (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผล
ของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

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

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

 **4.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา** (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/
งานของหน่วยงาน)

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

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

 **4.5 ความอุตสาหะ** (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น
ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหาร**

 **5.1 สภาวะผู้นำ** (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

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

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

 **5.2 วิสัยทัศน์** (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

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

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

 **5.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน** (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)

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

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

 **5.4 การควบคุมตนเอง** (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

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

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

 **5.5 การสอนงานและมอบหมายงาน** (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

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

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

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

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

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง) .......................................................

 วันที่..........เดือน...........................พ.ศ. .........

**ส่วนที่ 6 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