

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			
ระดับ			
ตำแหน่งเลขที่.....			
สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท			
3) ประวัติการศึกษา			
	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1			
3.2			
3.3			
4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....			
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

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () มีตามมาตรฐานที่กำหนด () ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() 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 (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง
และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	ตัวชี้วัด (จำนวน/ร้อยละ/ ระยะเวลา/ระดับ ความสำเร็จ)	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				

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 เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

4.5 ความอดุสาหะ (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

.....

.....

.....

4.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหาร

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

.....

.....

.....

5.2 วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

5.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)

.....

.....

.....

5.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า 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.

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ตำแหน่ง)