

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... เลขที่ ..... สังกัด .....

ระดับปัจจุบัน เฉพาะด้านเฉพาะทาง  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้างาน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ระดับที่ประเมิน  ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)

๑.๒ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี

๑.๓ ประวัติการศึกษา (เรียงจากระดับปริญญา ถึงอนุปริญญา)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรม (หมายถึง หลักสูตรที่ได้รับการรับรองหรือระยะยาว)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๑.๕ ผลงาน (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์) ระหว่างการศึกษาหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

## ๒. ประวัติการทำงาน (คำสั่งแต่งตั้งให้แนบไว้ท้ายกับแบบคำขอ)

๒.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ  
ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ  
กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....  
รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....  
รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๔ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับเชี่ยวชาญ  
กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....  
รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๕ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๖ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๗ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่.....  
ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๓. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๒ เช่น เป็นหัวหน้า  
โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๕. ผลงานเดิมที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ให้ระบุลักษณะของผลงานและชื่อผลงาน)

ระดับชำนาญการ

.....  
.....

ระดับชำนาญการพิเศษ

.....  
.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้แนบแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง ต่อจากหน้านี้ และเขียนอธิบายรายละเอียดงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้ง ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี)

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

๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....,  
วันที่ ...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (อธิการบดี)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....,  
วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	
ภาระงานตามข้อตกลง	หลักฐาน
<p>๑. งานหลัก</p> <p>๑.๑ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๒ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๓ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๒. งานเพื่อการพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๓. งานมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ภาคผนวก A</p>

**หลักฐานในภาคผนวก A ประกอบด้วย**

๑. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง และหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
๒. ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	หลักฐาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก B
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ * ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก C
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก D
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก E

หมายเหตุ \* ไม่ต้องนำกฎหมายหรือระเบียบมาแนบ สิ่งที่ต้องแนบคือผลงานที่แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้เรื่องกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	หลักฐาน
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก F
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก G



ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	หลักฐาน
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก H
<p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก I
<p>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก J
<p>๔. ความเข้าใจองค์กร</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก K

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	หลักฐาน
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก L

ส่วนที่ ๗ สมรรถนะทางการบริหาร	
สมรรถนะทางการบริหาร	หลักฐาน
๑. สภาวะผู้นำ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก M
๒. วิสัยทัศน์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก N
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก O
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก P

ส่วนที่ ๗ สมรรถนะทางการบริหาร	
สมรรถนะทางการบริหาร	หลักฐาน
๕. การควบคุมตนเอง ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก Q
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก R

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
 ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร  
 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
 ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... เลขที่ ..... สังกัด .....

ระดับปัจจุบัน เฉพาะด้านเฉพาะทาง  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ระดับที่ประเมิน  ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๒. ผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	กรรมการ					คะแนนที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๔๐	-	-	-	-	-	
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ	๒๐						
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๒๐						
๔. สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐						
รวม	๑๐๐						

หมายเหตุ เกณฑ์ผ่าน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. สรุปผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

**ข้อมูลเบื้องต้น**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... เลขที่ ..... สังกัด .....

ระดับปัจจุบัน เฉพาะด้านเฉพาะทาง  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ

หัวหน้างาน  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ

ระดับที่ประเมิน  ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

**คำชี้แจง** ๑. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่จากองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมินล่าสุด

๒. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร โดยพิจารณาจากแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งและหลักฐานประกอบการประเมิน

**๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๔๐ คะแนน)**

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในระบบ HRD ผลการประเมิน เฉพาะที่เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	รวม
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....)	
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....)	
ผลรวมคะแนน (เต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
คะแนนที่ได้รับ = (ผลรวมคะแนน x ๔๐) / ๒๐๐	

**๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒๐ คะแนน)**

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
๕. ทักษะการคำนวณ		
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล		

## สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๒๐	

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การมองภาพองค์รวม		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล		
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		

## สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๒๐	

## ๔. สมรรถนะทางการบริหาร (๒๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดสมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. สภาวะผู้นำ		
๒. วิสัยทัศน์		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
๕. การควบคุมตนเอง		
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน		

## สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๒๐	

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....