



แบบฟอร์มการขอประเมินตำแหน่งจากพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้  
เข้าสู่พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

บรรจุเมื่อ.....มีความประสงค์ขอรับการประเมินตำแหน่งจากพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้

เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ในตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายละเอียดแบบทำแบบฟอร์มการขอประเมินจากพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้  
เข้าสู่พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....  
เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท ได้รับการบรรจุเมื่อ.....

๒. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายงานฝึกอบรม/ดูงาน	จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๔. ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัย

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

๖. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (อธิบายพอสังเขป พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา)

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

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)**

๕. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย หรือการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๒ (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)**

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ		
องค์ประกอบในการพิจารณาในการประเมิน	คะแนน (๑๐๐)	หมายเหตุ
<p><b>องค์ประกอบที่ ๑</b> (๒๐ คะแนน) ความรู้ความสามารถ</p> <p>๑. พิจารณาคำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>		
<p><b>องค์ประกอบที่ ๒</b> (๖๐ คะแนน) สมรรถนะ</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ นำมาจากทักษะในการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น มี ๔ ด้าน (๓๐ คะแนน)</p> <p>๒.๒ สมรรถนะหลัก (๓๐ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๑ ใฝ่รู้</p> <p>๒.๒.๒ มีความคิดเชิงระบบ</p> <p>๒.๒.๓ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒.๔ เป็นมืออาชีพ</p> <p>๒.๒.๕ จิตสาธารณะ</p>		
<p><b>องค์ประกอบที่ ๓</b> (๒๐ คะแนน) คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และบุคลิกภาพทางอารมณ์</p> <p>๒. ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>๓. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๔. ทักษะและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงานความกระตือรือร้น อุทิศตน จรรยาบรรณ)</p> <p>๕. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เคารพปัญหา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>		
<b>สรุปผลประเมิน</b>		

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน  
ความเห็นของคณะกรรมการ**

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

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

เกณฑ์การผ่าน ต้องได้รับคะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....รองประธาน  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....)  
วันที่.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา	คะแนน
<p><b>องค์ประกอบที่ ๑</b> (๒๐ คะแนน) ความรู้ความสามารถ</p> <p>๑. พิจารณาความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๒๐
<p><b>องค์ประกอบที่ ๒</b> (๖๐ คะแนน) สมรรถนะ</p> <p>๒.๑ นำมาจากทักษะในการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น มี ๔ ด้าน (๓๐ คะแนน)</p> <p><b>๒.๒ สมรรถนะหลัก (๓๐ คะแนน)</b></p> <p>๒.๒.๑ ใฝ่รู้ ๖</p> <p>๒.๒.๒ มีความคิดเชิงระบบ ๖</p> <p>๒.๒.๓ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๖</p> <p>๒.๒.๔ เป็นมืออาชีพ ๖</p> <p>๒.๒.๕ จิตสาธารณะ ๖</p> <p>ซึ่งนำมาจากสมรรถนะหลัก (Core competency) ในการประเมินในระบบ HRDrmutsb</p>	๓๐
<p><b>องค์ประกอบที่ ๓</b> (๒๐ คะแนน) คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔</p> <p>๒. ความประพฤติและอุปนิสัย ๔</p> <p>๓. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๔</p> <p>๔. ทศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จรรยาบรรณ) ๔</p> <p>๕. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา ๔</p>	๔