

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ

โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำชี้แจง เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และผลงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑) ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.

๑.๒ อายุ ปี

๒) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
๒.๑
๒.๒
๒.๓ กรณีศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโปรดระบุชื่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ		
๒.๓.๑		

๓) ประวัติการรับราชการ

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
เงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๒ ตำแหน่งแรกบรรจุตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๓ ตำแหน่งอื่นๆ ที่เคยปฏิบัติงาน (เช่น เป็นหัวหน้างาน กรรมการวิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๓.๑

๓.๓.๒

๓.๓.๓

๔) ประวัติการลาศึกษา

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕) ประวัติการฝึกอบรม หรือ ดูงาน

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

๖.๑

๖.๒

๖.๓

รวมอายุราชการ ปี.....เดือน

ส่วนที่ ๒ ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)
 (โปรดแนบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อให้มีข้อมูลพอเพียงที่จะใช้ประกอบการประเมินค่างานและประเมินผลการทำงานได้)

๑) งานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ (ระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติ ความมากน้อยของงาน ความยากง่าย การอาศัยเทคนิค วิธีการในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่ด้วย)

๒) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง)

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุประเภทของงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน) สรุปลักษณะหน้าที่ของงาน และเทคนิควิธีการที่ใช้การปฏิบัติงานดังกล่าว)

ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 (แนบเอกสารอ้างอิงผลการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓ ปีย้อนหลัง)

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่	ผลงานที่คาดหวัง	ระดับผลการประเมิน
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		
๖)		
๗)		
๘)		
๙)		
๑๐)		
๑๑)		
๑๒)		
๑๓)		
๑๔)		
๑๕)		

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ประเมินจากส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓)

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
๑. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน ย้อนหลัง ๓ ปี	๓๐	
๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	๒๐	
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	
๔. ภาระงานตามข้อตกลง	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๔ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ (ประเมินจากส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓)

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
การประเมินด้านการปฏิบัติงาน		
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)		
๑.๑ มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	๑๐	
๑.๒ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	๑๐	
๑.๓ ความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓๐ คะแนน)		
๒.๑ การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก	๑๕	
๒.๒ ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	๑๕	
๓. การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน (๒๕ คะแนน)		
๓.๑ ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๑๐	
๓.๒ การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๐	
๓.๓ ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๕	
๔. การสร้างสัมพันธภาพ (๑๕ คะแนน)		
๔.๑ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน	๑๐	
๔.๒ รักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อโอกาสติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	๕	
รวม	๑๐๐	
การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล		
๑. ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)		
๑.๑ อุทิศตนด้วยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๓๐	
๑.๒ การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	๓๐	

๒. มนุษย์สัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)		
๒.๑ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการอื่นๆ	๔๐	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๕ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงาน)

คะแนนตามระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ

ระดับ ๑ = ๕๐% ระดับ ๒ = ๕๑-๖๐% ระดับ ๓ = ๖๑-๗๐%

ระดับ ๔ = ๗๑-๘๐% ระดับ ๕ = ๘๑-๑๐๐%

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ระดับ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้		๒๐	
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ		๓๐	
๓. ความมั่นใจในตนเอง พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง		๑๐	
๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป		๑๐	
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ พิจารณาจากจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว		๒๐	
๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ พิจารณาจากการสร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน		๑๐	
รวม		๑๐๐	

ส่วนที่ ๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานด้านงานสนับสนุน งานบริหารวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

- ๑) ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ
(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๗ แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน / ผู้ชำนาญการ

๑) ชื่อผลงาน
ประเภทผลงาน.....

๒) ช่วงเวลาที่ดำเนินการ.....

๓) วิธีดำเนินการ

() ทำคนเดียว

() ทำร่วมกับผู้อื่น (ขอให้แสดงเอกสารการรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการด้วย)

๑.สัดส่วนของผลงาน

๒.สัดส่วนของผลงาน

๔) ความเกี่ยวข้องระหว่างผลงานกับงานในตำแหน่งหน้าที่

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

๕) ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือแนวคิดหรือทฤษฎีที่เป็นความคิดริเริ่ม

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖) สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๗) สรุปผลการศึกษา (ข้อค้นพบ)

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

ส่วนที่ ๗ แบบสรุปรายละเอียดผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน / ผู้ชำนาญการ (ต่อ)

๘) ข้อเสนอแนะ (ที่ได้จากการศึกษา)

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

๙) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

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

๑๐) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

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

ขอรับรองว่าผลงานที่เสนอขอให้พิจารณาเป็นผลงานของข้าพเจ้าอย่างแท้จริง และมีใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม รวมถึง มิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
ผู้รับการประเมิน

หมายเหตุ จัดทำสรุปตามจำนวนเรื่องของผลงานที่เสนอขอ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่เดือนพ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก) หรือเทียบเท่า

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่เดือนพ.ศ.

๓) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่เดือนพ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ (หรือคณะอนุกรรมการฯ)

๑. กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

- ได้รับอนุมัติให้มิได้
- ยังไม่ได้รับอนุมัติ

๒. คุณสมบัตินเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ

- คุณสมบัตินเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- คุณสมบัตินเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

- เหมาะสม
- ไม่เหมาะสม

เหตุผล.....

๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ผลการประเมินตามแบบการประเมิน ผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีนั้นๆ)

- ผ่าน คะแนน
- ไม่ผ่าน คะแนน

เหตุผล.....

๕. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผลการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี)

- ผ่าน คะแนน
- ไม่ผ่าน คะแนน

เหตุผล.....

๖. จำนวนผลงาน

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

เหตุผล.....

๗. ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอฯ กับภาระหน้าที่

- สอดคล้อง
- ไม่สอดคล้อง

เหตุผล.....

๘. ผลงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย แวดวงวิชาการ/วิชาชีพ

- เป็นประโยชน์
- ไม่เป็นประโยชน์

๙. ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ (หรือคณะอนุกรรมการฯ)

- สมควรแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน
- ไม่สมควรแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ
()

ส่วนที่ ๑๐ สรุปความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. ผลการประเมินผลงาน

- ผ่าน ในระดับ.....
- ไม่ผ่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผ่านอย่างมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ปรับปรุงก่อนประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๑๑ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ (หรือคณะอนุกรรมการฯ)

(กรณีความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ให้นำรายงานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ)

- สมควรรายงานผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณา
- อื่น ๆ

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
()

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ
()