

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ/ ระดับชำนาญการพิเศษ/ ระดับเชี่ยวชาญ (กรณีหัวหน้างาน)

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรยายได้

ของ.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำชี้แจง เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหารและ
ผลงาน ให้ เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน		
๑) ประวัติส่วนตัว		
ชื่อ.....		
๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....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 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ตำแหน่ง.....		
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๓.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง.....		
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๓.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย		
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
รวมอายุราชการ..... ปี..... เดือน		

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน (ต่อ)

๓.๖ ตำแหน่งอื่นๆ ที่เคยปฏิบัติงาน (เช่น เป็นหัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๖.๑

๓.๖.๒

๓.๖.๓

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

ส่วนที่ ๒ ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

(โปรดแนบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะใช้ประกอบการประเมินค่างานและประเมินผลการทำงานได้)

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

๒) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง)

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุประเภทของงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน) สรุปลักษณะหน้าที่ของงาน และเทคนิควิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว)

ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (แนบเอกสารอ้างอิงผลการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓ ปีย้อนหลัง)		
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่	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. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง	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. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (๓๐ คะแนน)		
๒.๑ การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	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. การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๕ คะแนน)		
๔.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๐	
๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕	
รวม	๑๐๐	
การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล		
๑. ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)		
๑.๑ อุบัติสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๓๐	
๑.๒ การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	๓๐	
๒. มนุษยสัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)		
๒.๑ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการอื่นๆ	๔๐	
รวม	๑๐๐	

-๕-

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
<u>๑. การคิดวิเคราะห์</u> พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้		๒๐	
<u>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</u> พิจารณาจากความรู้เข้าใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ		๓๐	
<u>๓. ความมั่นใจในตนเอง</u> พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง		๑๐	
<u>๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป		๑๐	
<u>๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> พิจารณาจากจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว		๒๐	
<u>๖. การสร้างสัมพันธภาพ</u> พิจารณาจากการสร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน		๑๐	
รวม		๑๐๐	

-๖-

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (ประเมินจากพฤติกรรมการบริหารงาน)

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
<u>๑.สถานะผู้นำ</u> ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		๒๕	
<u>๒.วิสัยทัศน์</u> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์		๑๕	
<u>๓.ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน</u> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็น ประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง		๑๐	
<u>๔.การควบคุมตนเอง</u> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูก ยั่วแหย่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึง ความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง		๒๐	
<u>๕.การสอนงานและการมอบหมายงาน</u> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่ เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้		๓๐	
รวม		๑๐๐	

ส่วนที่ ๗ รายละเอียดผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

(ให้ระบุรายละเอียดผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน ที่จะเสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่ง เช่น ชื่อ แนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ แผนปฏิบัติงาน)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

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

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

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

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ (หรือคณะอนุกรรมการฯ)

๑. กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

- ได้รับอนุมัติให้มีได้ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอเสนอ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

- เหมาะสม
 ไม่เหมาะสม

เหตุผล.....

๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ผลการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีนั้นๆ)

- ผ่าน.....คะแนน
 ไม่ผ่าน.....คะแนน

เหตุผล.....

๕. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผลการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี)

- ผ่าน.....คะแนน
 ไม่ผ่าน.....คะแนน

เหตุผล.....

๖. สมรรถนะทางการบริหาร

- ผ่าน.....คะแนน
 ไม่ผ่าน.....คะแนน

เหตุผล.....

๗. แนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบของหน่วยงาน

- เป็นไปตามเกณฑ์
 ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

เหตุผล.....

๘. สิ่งที่เสนอขอตามข้อ ๗ มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย แวดวงวิชาการ/วิชาชีพ

- เป็นประโยชน์
 ไม่เป็นประโยชน์

๙. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ (หรือคณะอนุกรรมการฯ)

(กรณีความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ให้รายงานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ)

สมควรรายงานผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณา

อื่นๆ

เหตุผล.....

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

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

๑. กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

- ได้รับอนุมัติให้ทำได้
- ยังไม่ได้รับอนุมัติ

๒. ความเหมาะสมของการประเมินค่างาน

- เหมาะสม
- ยังไม่เหมาะสม

เหตุผล.....

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- เหมาะสม
- ยังไม่เหมาะสม

เหตุผล.....

๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- เหมาะสม
- ยังไม่เหมาะสม

เหตุผล.....

๕. การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

เหตุผล.....

๖. แนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบของหน่วยงาน

(สอดคล้องกับหน้าที่ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ต่อมหาวิทยาลัย)

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

เหตุผล.....

สรุปความเห็น

- สมควรผ่านการประเมิน และเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
- ส่งกลับหน่วยงานทบทวน
- อื่นๆ

เหตุผล.....

.....
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)