แบบ ก.บ.ม. 4

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ .....
2. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
3. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. .....)
5. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
6. <u>ประวัติการศึกษา</u>

<u>คุณวุฒิ</u>	<u>สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่ได้รับ</u>	<u>สถานศึกษาและประเทศ</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

7. <u>ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน</u>

<u>วันเดือนปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>	<u>จัดโดย</u>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

	<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ระดับ</u>	<u>สังกัด</u>
(1)	.....	.....	.....	.....
(2)	.....	.....	.....	.....
(3)	.....	.....	.....	.....
(4)	.....	.....	.....	.....
(5)	.....	.....	.....	.....

รวมอายุราชการ .....ปี ..... เดือน

9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี) .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

<u>ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)</u>

<u>การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

(วันที่) ..... / ..... / .....

<u>ส่วนที่ 3</u> หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี) ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดดังนี้**
   แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ
   แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

2. **หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ**

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

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

<u>ส่วนที่ 4</u> หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
ผู้บริหาร (กำหนดโดยคณะกรรมการ)

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน .....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- **การฝึกอบรม**

  หลักสูตร .....

  หลักสูตร .....

- **คุณสมบัติพิเศษ**

  .....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

<u>ส่วนที่ 4</u> หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
ผู้บริหาร (กำหนดโดยคณะกรรมการ) (ต่อ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะและสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร

……..

……..

……..

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... /..... / .....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... /..... / .....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... /..... / .....

<u>ส่วนที่ 5</u> การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<u>การประเมินการปฏิบัติงาน</u> **1. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u>** **พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจ และความคิดริเริ่ม**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
2. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> **พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
3. <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน</u> **พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**

<u>ส่วนที่ 5</u> การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร (ต่อ)

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
4. <u>การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</u> **พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
5. อื่นๆ **.....** **.....** **.....**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
<u>การประเมินคุณลักษณะของบุคคล</u> **1. <u>ความประพฤติ</u>** **พิจารณาจากอุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
2. <u>มนุษยสัมพันธ์</u> **พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน และส่วนราชการอื่น ๆ**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
3. อื่นๆ **.....** **.....** **.....**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**

<u>ส่วนที่ 5</u> การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร (ต่อ)

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<u>การประเมินสมรรถนะของบุคคล</u>		
1. <u>ความเป็นผู้นำ</u> **พิจารณาจากความสามารถในการวางตน และเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจและความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีต่างๆ อย่างเหมาะสม**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
2. <u>การคิดเชิงกลยุทธ์</u> **พิจารณาจากความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปรวิกฤตเป็นโอกาส การคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
3. <u>การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา</u> **พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหาโดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**
4. <u>วิสัยทัศน์</u> **พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล การกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงและผลกระทบ**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**	**[ ]** **(ระบุรายละเอียด)**

<u>ส่วนที่ 5</u> การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร (ต่อ)		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
5. อื่นๆ …… …… ……	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)

<u>ส่วนที่ 5</u> สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม เนื่องจาก.....

.....

.....

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....