



แบบคำขอรับการประเมินและแบบฟอร์มการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก.....  
เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๔ ผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

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

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง.....  
สังกัด..... อัตราเงินเดือน..... บาท อายุงาน..... ปี .....เดือน

๓. ประวัติการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่จบ	สถานศึกษา
๓.๑	.....	.....	.....
๓.๒	.....	.....	.....
๓.๓	.....	.....	.....

๔. ประสบการณ์การทำงาน (จากเริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนตำแหน่ง)

พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด/หน่วยงาน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานผู้จัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น  
หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ)

.....  
.....

รวมระยะเวลาการทำงาน ..... ปี ..... เดือน
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน (.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
<b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</b>
<b>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>
..... ..... ..... ..... .....
ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
<b>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>
..... ..... .....
ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า (.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

## ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และแนบรายละเอียดดังนี้

- ๑.) ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
- ๒.) แผนภูมิแบ่งส่วนราชการ
- ๓.) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. แผนการดำเนิน/พัฒนา ปรับปรุงงานของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

๕.๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี)

ภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
.....			แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปี โดยปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบดังนี้
.....			รอบที่ ๑ ได้ร้อยละ.....
.....			รอบที่ ๒ ได้ร้อยละ.....
.....			รอบที่ ๓ ได้ร้อยละ.....
.....			รอบที่ ๔ ได้ร้อยละ.....
.....			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๔ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>(ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)</p> <p>(๑.๑) ด้านแผนงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๑.๒) ด้านบริหาร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๑.๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>(๑.๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับ ตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือ ตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)</p> <p>(๒.๑) ด้านการเงิน การคลัง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒.๑) ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒.๓) ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒.๔) ด้านกฎหมายปกครอง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้างในการปฏิบัติงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ผู้ขอสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษได้เพียงใด) ..... ..... .....	
๕. ทักษะการคำนวณ (ผู้ขอสามารถคิดคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลข ต่างๆ ได้เพียงใด) ..... ..... .....	
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล (ผู้ขอสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้เพียงใด) ..... ..... .....	

#### ๔.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บริหาร)

##### ๔.๒.๑ สมรรถนะหลัก

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจ เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน) ..... ..... .....	
๒. บริการที่ดี (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความตั้งใจและความ พยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ..... ..... .....	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความสนใจใฝ่รู้ ส่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ ของตนหรือที่เกี่ยวข้องเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๕. การทำงานเป็นทีม (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ขอมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีม)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

**๔.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๑. การคิดวิเคราะห์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแล หมายรวมถึงการ ออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนการกระทำการใด ๆ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๖. การดำเนินการเชิงรุก (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วยเหตุวิฤติ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการที่ตนรับผิดชอบ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๘. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอมีจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

**๔.๓ สมรรถนะทางการบริหาร**

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๑. สภาวะผู้นำ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>๒. วิสัยทัศน์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆที่จะเกิดขึ้น)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๓. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็นและประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยนหรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๔. การควบคุมตนเอง (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงานได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๕. การสอนงาน และการมอบหมายงาน (ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....