

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการปี.....เดือน

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....

ฯลฯ

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....
.....
.....
.....
.....

ฯลฯ

๙. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน
อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด	
รายการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
(ก) งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง	
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	
(ค) งานอื่นๆ (งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานส่วนร่วมของหน่วยงาน)	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	
๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	
๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	
(ข) ความรับผิดชอบหน้าที่ ๑) การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	
๒) ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	
(ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามและพัฒนางาน ๑) มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	
๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
๓) ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	
(ง) การแนะนำหรือสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	
๒) ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>(ก) ความประพฤติ</p> <p>๑) อุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษา วินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏ</p>	
<p>๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่</p>	
<p>(ข) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้ง หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่ต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานของรัฐอื่นๆ</p>	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) การคิดวิเคราะห์	
(ข) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
(ค) ความมั่นใจในตนเอง	
(ง) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
(จ) การสร้างสัมพันธภาพ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหาร	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) สภาวะผู้นำ	
(ข) วิสัยทัศน์	
(ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
(ง) การควบคุมตนเอง	
(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๖ การประเมินผลงาน	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ	
(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.