



แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางศุภลักษณ์ สินมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

ก.บ.ม.2

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ชื่อ นางสาวศุภลักษณ์ สีนมา
เกิดวันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2520 อายุ 44 ปี
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 5614222
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อัตราเงินเดือน 30,010.00 บาท
- ประวัติการศึกษา
คุณวุฒิ /สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถาบัน
ปริญญาตรี พ.ศ. 2544 เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีคณะวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์)
วันออกใบอนุญาต - วันหมดอายุ -
- ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา/วัน	ชื่อหลักสูตร	สถานที่
28-30 พ.ย.2558	3	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนางานด้านการเงิน	จ.พระนครศรีอยุธยา
17-19 ธ.ค.2559	3	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนางานด้านการพัสดุของมทร.ธัญบุรี	จ.ชลบุรี
5 ส.ค.2560	1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระยะที่ 2	ฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
22-23 ก.ค.2560	2	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จ.พระนครศรีอยุธยา
27-28 ส.ค.2563	2	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนางานด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ	จ.ปทุมธานี

6. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมเวลาราชการ 6 ปี 11 เดือน

7. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น)


7.1 คณะกรรมการคุมสอบ เพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประจำปีการศึกษา 2562

7.2 อนุกรรมการแผนกผลิตรายการวิทยุทัศน์บัณฑิตศึกษาคดีและเลี้ยงรับรอง

7.3 คณะกรรมการโครงการศึกษานักศึกษาให้ได้รับประกาศนียบัตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรการสากล

7.4 คณะกรรมการโครงการพัฒนาศึกษานักศึกษาให้ได้รับประกาศนียบัตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรการสากล

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ชื่อ)..........ผู้ขอรับการประเมิน

(นางศุภลักษณ์ สินมา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(วัน/เดือน/ปี).....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () มีตามมาตรฐานที่กำหนด
- () ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่

4. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

- () ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)

3.1 เสิ้งปริมาณ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2561	2562	2563	
1	จัดซื้อวัสดุ	เรื่อง	97	62	27	
2	จัดจ้าง, ต่อฐานข้อมูลต่างๆ	เรื่อง	23	25	10	
3	จัดซื้อครุภัณฑ์	เรื่อง	16	6	21	
4	จัดซื้อวัสดุ, จัดจ้างโครงการ	เรื่อง	16	2	0	
5	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ (โครงการวิชาการ)	เรื่อง	237	92	137	

3.2 เสิ้งคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

4.1.1 มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.1.2 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.1.5 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

4.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

4.2.1 เป็นผู้มีความพยายามทำหน้าที่ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2.2 มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ตรงต่อเวลา

4.2.3 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และแสดงออกว่าต้องการให้งานมีประสิทธิภาพ

4.2.4 มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของแต่ละปีงบประมาณ

4.3 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานตนเอง/งานของหน่วยงาน)

4.3.1 มีความพยายามที่จะแสวงหาความรู้ใหม่จากหนังสือที่ได้มาจากการอบรมและจากเว็บไซต์ต่างๆ หรือจากบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในงานพัสดุ เพื่อนำมาปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.2 ได้เข้ารับการอบรมทักษะความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.3.3 คิดวิเคราะห์งานให้ครอบคลุมทุกด้านและพัฒนาให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะกดและรวดเร็ว

4.3.4 มีความคิดปรับปรุงระบบการทำงานให้สามารถทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

4.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

4.4.1 สามารถแก้ไขเองได้ก็จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทันเวลา และเหมาะสมกับแต่ละเรื่อง ถ้าไม่สามารถตัดสินใจเองได้ก็จะให้ผู้ช่วยพิจารณาในลำดับถัดไป

4.4.2 วิเคราะห์ปัญหาล่วงหน้าและแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

4.4.3 ทำการศึกษาระบบให้เกิดความเข้าใจก่อน เพื่อ

4.5 ความอดสาหัส (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

4.5.1 มีความพยายามตั้งใจ เอาใจใส่ และมีความมานะอดทนเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

4.5.2 มีความเอาใจใส่ในหน้าที่การงานและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

4.5.3 ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

4.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ

4.6.1 ใช้ทักษะการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วม บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน เป็นมิตร สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาติดต่อประสานงาน

4.6.2 มีความสามารถในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน ได้อย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน เนื่องจากต้องมีทักษะในการสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก

4.6.3 มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดี ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

4.6.4 มีความคิดสุขุมรอบคอบ

ส่วนที่ 5 ผลงานสายวิชาชีพ

5.1 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางศุภลักษณ์ สีนมา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(วัน/เดือน/ปี..... 12 พ.ค. 64.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

8.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

8.1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายงานและลักษณะงานที่ผู้ขอรับผิดชอบว่ามีขอบข่ายงานอย่างไร เป็นงานที่มีลักษณะยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงาน/ชำนาญพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการสาขาวิชาชีพในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

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

8.1.2 ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความเห็นว่าเป็นผลงานที่เสนอขอแสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้นและเป็นการพัฒนางานในหน้าที่ของหน่วยงาน/ของมหาวิทยาลัยอย่างไร)

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

(ชื่อ)..... *กนิษฐ์*ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นางสาวกนิษฐ์ ศรีแสงอ่อน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่ *12* เดือน *พฤษภาคม* พ.ศ. *2564*

