

แบบประเมินแต่งตั้ง

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ตำแหน่งผู้บริหารประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง..... ระดับ.....

- คำชี้แจง** ๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานจากแบบคำขอรับการแต่งตั้ง
๒. เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหารและผลงานรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
๑. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน	๔๐	
๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	๒๐	
๓. งานอื่นๆ เช่นงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, งานส่วนรวมของมหาวิทยาลัย	๒๐	
๔. ภาระงานตามข้อตกลง	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ (ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

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 อุบัติความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๓๐	
๑.๒ การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	๓๐	
๒. มนุษยสัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)		
๒.๑ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการอื่นๆ	๔๐	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินจากส่วนที่ ๔ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

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> พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง 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	

- ๔ -

ส่วนที่ ๔ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (ประเมินจากส่วนที่ ๔ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

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

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลงาน (ประเมินจากผลงานที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งเสนอ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	
๒. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน	๒๕	
๓. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ	๒๕	
๔. ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	๒๕	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = _____ คะแนน
๖๐๐

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)