



๙. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ  
กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติอุทกภัยทางวินัย

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบันและให้แสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๑ ปี (แนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓. แผนการดำเนินงาน/พัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ส่วนที่ ๔. คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน**

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ตอนที่ ๒** การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า**ส่วนที่ ๑** ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ผลการประเมินจะต้องได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (๒)	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)	คะแนนที่ได้รับ
๑. ด้านแผนงาน (วางแผน บูรณาการ แผนงาน ติดตาม เร่งรัดงานให้เป็นไปตามแผน)	๓๐						
๒. ด้านบริหารงาน (จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ประสานงาน)	๓๐						
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดระบบงานและอัตรากำลัง ติดตามและ ประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา)	๒๕						
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน)	๑๕						
<b>รวม</b>	๑๐๐						

คะแนนที่ได้รับ ..... X ๑๐๐ = ..... คะแนน  
๓๐๐

คะแนนผลรวมการประเมินตามข้อ ๑๐ ได้.....คะแนน

**ส่วนที่ ๒** การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามเกณฑ์การผ่านประเมินที่แนบ)

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>การประเมินการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>		
๑.๑ ความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ	๑๐	
๑.๒ ความสามารถในการบริหารงาน	๑๐	
๑.๓ ความสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามงบประมาณ เวลา และกำลังคนที่มีอยู่	๑๐	
๑.๔ ความสามารถในการตัดสินใจและความคิดริเริ่ม	๕	
<b>๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>		
๒.๑ ความตระหนักในหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	
๒.๒ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๑๐	
๒.๓ ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามที่จะแก้ไขปัญหายอย่างเต็มความสามารถ	๕	
<b>๓. การวางแผน การติดตามผลการปฏิบัติงาน</b>		
๓.๑ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐	
๓.๒ พัฒนางาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน	๕	
๓.๓ ติดตาม ประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	๕	
<b>๔. การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</b>	๑๐	
๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๐	
๔.๒ กำกับ ดูแล และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะด้านต่าง ๆ ให้สูงขึ้น	๑๐	
รวม	๑๐๐	

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>การประเมินคุณลักษณะของบุคคล</b>		
<b>๑. ความประพฤติ</b>	๒๐	
๑.๑ การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง		
๑.๒ การมีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพและตำแหน่ง	๒๐	
๑.๓ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและการรักษาวินัยข้าราชการ	๓๐	
<b>๒. ความมีมนุษยสัมพันธ์</b>	๓๐	
๒.๑ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ		
รวม	๑๐๐	

### ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ

(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามเกณฑ์การผ่านการประเมินที่แนบ)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่ต้องการ	ระดับสมรรถนะที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒			
๒.	บริการดี	๒			
๓.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒			
๔.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒			
๕.	การทำงานเป็นทีม	๒			

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะที่ต้องการ	ระดับสมรรถนะที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑.	สภาวะผู้นำ	๑			
๒.	วิสัยทัศน์	๑			
๓.	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑			
๔.	การควบคุมตนเอง	๑			
๕.	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑			

**ส่วนที่ ๔** สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ผลการประเมิน ส่วนที่ ๑ : ๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ผลการประเมิน ส่วนที่ ๒ : ๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ผลการประเมิน ส่วนที่ ๓ : ๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

**ตอนที่ ๓** สรุปผลการประเมิน

คณะกรรมการได้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการปฏิบัติงาน  
คุณลักษณะของบุคคล ผลงานที่แสดงแนวคิดแผนงาน การพัฒนา ปรับปรุงงาน สมรรถนะการ

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....
- สมควรให้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง .....เดือน  
เนื่องจาก .....
- อื่น ๆ .....

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

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

### สรุปเกณฑ์การผ่านการประเมิน

๑. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า
  - ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  - ได้คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
  - ได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
  - แสดงรายการสมรรถนะหลัก ในระดับที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ รายการ
  - แสดงรายการสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ รายการ

### คำอธิบาย

๑. เกณฑ์การให้คะแนน
  - ดีเด่น (๕) = ๑๐๐ คะแนน
  - ดีมาก (๔) = ๘๐ คะแนน
  - ดี (๓) = ๗๐ คะแนน
  - พอใช้ (๒) = ๖๐ คะแนน
  - ปรับปรุง (๑) = ๕๐ คะแนน