แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานสายบริหารวิชาการ
(ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์)

ชื่อ – สกุล _____ **ตำแหน่ง** _____ **สังกัด** _____ **วันที่เริ่มปฏิบัติงาน** _____	☐ การประเมินรอบปี พ.ศ. _____ ☐ การประเมินตามเงื่อนไข ที่ปฏิบัติงาน ครบ 2 ปี ตามมติสภามหาวิทยาลัย(สำหรับผู้บริหารที่มีอายุเกิน 60 ปี)

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนกลยุทธ์ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ภาระงานที่ปฏิบัติ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ร้อยละของงาน	วิธีดำเนินการ	สัมฤทธิผล	ผลการประเมิน (คะแนน)	
					ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
1.1 ด้านการบริหารวิชาการ						
1.2 ด้านการบริหารบุคคล						
1.3 ด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน						
1.4 ด้านการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ						
1.5 ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)						

คำชี้แจง	**วิธีการประเมิน**	**เกณฑ์การให้คะแนน**	**ผลการประเมิน**
1. แผนกลยุทธ์ควรมีความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. ควรระบุโครงการพร้อมทั้งผลการดำเนินงานตามโครงการที่รองรับกับแผนกลยุทธ์ในทั้ง 4 ด้าน 3. กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งรักษาการหลายหน่วยงานให้กรอกภาระงานในแบบประเมินชุดเดียวกัน โดยการกรอกภาระให้แยกหัวข้อของแต่ละหน่วยงานที่รักษาการแทน	1. ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการกรอกภาระงานตามหัวข้อที่กำหนด 2. ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินและให้คะแนนตามภาระงานที่ปฏิบัติของตนเอง	ดีมาก 5 คะแนน ดี 4 คะแนน ปานกลาง 3 คะแนน พอใช้ 2 คะแนน ปรับปรุง 1 คะแนน	**ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน** **(คะแนนเต็ม 40 คะแนน)** ▪ **ผู้รับการประเมินได้คะแนน** $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 40}{25}$ **= ..... คะแนน**

โปรดกรอกข้อมูล และแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

1. วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

.....

2. นโยบายและแผนงาน

.....

.....

.....

.....

3. ผู้รับการประเมินโปรดแนบแผน และข้อมูลการดำเนินงานของสำนักวิชาเพื่อประกอบการพิจารณา

4. ผู้รับการประเมินโปรดจัดทำรายงานนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน โดยมีเวลานำเสนอไม่เกิน 5 นาที ซึ่งครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
- ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการทำงาน
- แนวทางการแก้ปัญหา

ส่วนที่ 2 ขีดความสามารถด้านการบริหาร (คะแนนเต็ม 45 คะแนน)

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน) ประเมินตนเอง		ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน	
1. การมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเข้าใจภาพรวมของสถานการณ์ หรือ คาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปได้อย่างเหมาะสม สู่คุณภาพและความเป็นสากล **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**				
▪ **ระดับที่ 1** รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์เชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลักษณะงานและเป้าหมายของงานที่ตนได้รับมอบหมายและสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าวได้	❒	1	❒	1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถมองเห็นโอกาสในการปรับปรุงพัฒนางานของตน และสามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ทฤษฎี วิทยาการที่ทันสมัยเพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น	❒	2	❒	2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และมีจินตนาการและความคิดที่กว้างไกล สามารถเลือกใช้ข้อมูลหลากหลายมากำหนดแผนงานปรับเปลี่ยน หรือพัฒนางานและวิธีการทำงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	❒	3	❒	3
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ต่าง ๆ ในสภาพปัจจุบันกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและสามารถวางแผนหรือพัฒนางานขององค์กรให้สอดคล้องได้อย่างเหมาะสม	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้แม่นยำพร้อมทั้งสามารถกำหนด/ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์เป็นที่ยอมรับทั่วไป	❒	5	❒	5
2. ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ การแสดงออกถึงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่น่าเชื่อถือและศรัทธา สามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นคล้อยตามหรือมีส่วนร่วมในการทำงานให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**				
▪ **ระดับที่ 1** สามารถบริหารและควบคุมพฤติกรรม อารมณ์ บุคลิกภาพ และการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเหมาะสม และมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ กล้าคิด กล้าทำ กล้าเสนอในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในผลการปฏิบัติงาน และพยายามปรับปรุงแก้ไข	❒	1	❒	1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และนำความรู้ ข้อเท็จจริง และความถูกต้องตามหลักวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ และสามารถประสานความคิดปละความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ	❒	2	❒	2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อประโยชน์ต่องาน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ เอาใจใส่ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และ	❒	3	❒	3

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน) ประเมินตนเอง		ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน	
ช่วยเหลือบุคลากรในทีม/ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างและสนับสนุนความร่วมมือร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และพัฒนาบุคลากรและทีมงานให้มีความเป็นผู้นำและสามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามภารกิจโดยไม่ต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับคน กลุ่มคน และสถานการณ์ในเชิงรุกและเชิงรับ	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และบริหารงานและบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถมีอิทธิพลทางความคิด สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน เพื่อนำองค์กรให้ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามทิศทางเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้นำในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของบุคคลทั้งภายในและภายนอก และพร้อมปกป้องและเสริมสร้างชื่อเสียงขององค์กรบนพื้นฐานของเหตุผลที่ถูกต้องและโปร่งใส	❒	5	❒	5
3. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ความสามารถในการวางแผนงาน การจัดการ การบริหารทรัพยากรทุกประเภทและการควบคุมติดตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**				
▪ **ระดับที่ 1** สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์	❒	1	❒	1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ วางแผนการใช้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดแต่ได้ประสิทธิภาพสูง	❒	2	❒	2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน การบริหารกำลังคน การกระจายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	❒	3	❒	3
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถกำกับดูแลแผนงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และประสานแผนงานที่ตนรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลักดันให้มีการนำแผนงานดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดผลสูงสุดเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และแสดงถึงการมีกลยุทธ์ที่ดีในการบริหารแผนงานโดยสามารถปรับปรุง พัฒนาแผนงานและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อตอบสนองหรือรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	❒	5	❒	5
4. การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ความสามารถในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและประเมินทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล้าตัดสินใจโดยคำนึกถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือองค์กรเป็นสำคัญ และพร้อมยอมรับผลจากการตัดสินใจ				

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน)	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ ▪ **ระดับที่ 1** สามารถระบุปัญหาและแยกแยะประเด็นที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาตามแนวทาง ขั้นตอน แนวปฏิบัติหรือคู่มือที่กำหนดไว้แล้วได้อย่างถูกต้อง ▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และใช้ประสบการณ์ ความรู้ เทคนิควิธีที่ทันสมัยและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหา พร้อมทั้งระบุข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพิจารณาตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบและสมเหตุสมผล ▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และมีความตั้งใจแก้ปัญหา ใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเปรียบเทียบกับทางเลือกอื่น ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจเพื่อเตรียมแผนรองรับหรือป้องกันมิให้ปัญหาเกิดขึ้นได้ ▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และแสดงการตัดสินใจชัดเจนและมั่นใจในการตัดสินใจสั่งการ รวมถึงกล้าตัดสินใจท่ามกลางความคิดเห็นที่แตกต่าง ทันสถานการณ์ ลดข้อขัดแย้ง และคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ แสดงความรับผิดชอบต่อความล้มเหลวหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจดำเนินงานขององค์กร และพยายามหาแนวทาง/มาตรการแก้ไขปละห้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น	❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5	❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5
5. ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการจับประเด็นจากการฟัง การอ่านและความสามารถในการสื่อความหรือถ่ายทอดข้อมูลความคิดโดยการพูดเขียนตลอดจนการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ** ▪ **ระดับที่ 1** สามารถฟัง อ่าน เข้าใจคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายและตอบสนองได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถสื่อสารโดยการพูด และเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน และใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และแสดงทักษะในการนำเสนอข้อมูล ความคิด/การเขียนบันทึกรายงานได้อย่างชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์และง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือพิจารณาตัดสินใจ สามารถถ่ายทอด และเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาสมและโปร่งใส ▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และอธิบายคำสั่ง/เนื้องาน สั่งการ ตอบข้อซักถาม หรือชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจในประเด็นปัญหา และการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการสื่อความเพื่อนำเสนอข้อมูลความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และนำเสนอข้อมูล ความคิดเห็นที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย ชัดเจน รัดกุม เป็นรูปธรรมเหมาะสมกับความต้องการของผู้ฟัง และเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะสื่อความหมาย เปิดใจรับฟังความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งของผู้อื่น สรุปความคิดเห็นเพื่อนำมาปฏิบัติและสามารถสื่อสารจูงใจให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามความคิดเห็นที่ถูกต้องเพื่อป้องกันหรือลดปัญหาข้อขัดแย้ง	❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5	❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน)	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และนำเสนอ หรือชี้แจงข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในวงกว้างหรือสาธารณะชนเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการยอมรับความเชื่อถือไว้วางใจ ความร่วมมือและก่อให้เกิดผลดีต่อภาพลักษณ์และงาน ส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมให้มีการติดต่อสื่อสารอย่างเปิดเผยและสม่ำเสมอ		
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานหรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**		
▪ **ระดับที่ 1** เข้าใจปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมองเห็นจุดปรับปรุงในงานดังกล่าว	❒ 1	❒ 1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และเสนอความเห็น มุมมองที่แปลกใหม่และข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	❒ 2	❒ 2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำประสบการณ์ในอดีต ความรู้และวิทยาการทันสมัยมาปรับใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	❒ 3	❒ 3
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และริเริ่มงานใหม่เพื่อเพิ่มคุณค่าในงานปัจจุบัน หรือแสวงหาวิธีการใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานในขอบเขตความรับผิดชอบ ช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแสดงความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ความคิดริเริ่มให้เกิดเป็นรูปธรรม	❒ 4	❒ 4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และริเริ่มนโยบาย/มาตรการใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะยาว ส่งเสริมวัฒนธรรมของการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกระบวนการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นปัจจัยส่งเสริมให้เกิดองค์การแห่งการเรียนรู้	❒ 5	❒ 5
7. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ความพร้อมที่จะยอมรับและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปรับตัวและวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือบุคคลที่หลากหลาย โดยรักษาประสิทธิภาพงานได้อย่างต่อเนื่อง **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**		
▪ **ระดับที่ 1** ให้ความร่วมมือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และสามารถปรับตัวหรือวิธีการทำงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	❒ 1	❒ 1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลที่มีความคิดแตกต่างหรือสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน โดยสามารถรักษาประสิทธิภาพของงานได้อย่างต่อเนื่อง	❒ 2	❒ 2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ แสดงการมีความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูล มุมมองความคิดเห็นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	❒ 3	❒ 3

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน) ประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (คะแนน) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน	
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และรู้และเข้าใจถึงผลกระทบของความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่องานในขอบเขตความรับผิดชอบ และสามารถเสนอแนะ/ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการตีความ กฎระเบียบตามแนวทางที่ถูกต้องเพื่อความสำเร็จของงาน สนับสนุนและแนะนำผู้อื่นให้เข้าใจ ยอมรับ และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงโดยสามารถผลักดันการเปลี่ยนแปลงในนโยบาย กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	❒	5	❒	5
8. การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล การครองตนและประพฤติปฏิบัติ ตลอดจนการบริหารงานที่ถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**				
▪ **ระดับที่ 1** มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาการอย่างตรงไปตรงมา	❒	1	❒	1
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ โดยรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย อุทิศแรงกาย แรงใจผลักดันภารกิจของตนและหน่วยงานให้บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยและสังคมไทย	❒	2	❒	2
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขส่วนตนตลอดจนความพึงพอใจในส่วนตนหรือครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	❒	3	❒	3
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของตนเอง แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากให้	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์	❒	5	❒	5
9. การบริหารงานร่วมกับผู้บริหารในมหาวิทยาลัย **ระดับความสามารถและคำอธิบายระดับความสามารถ**	❒	1	❒	1
▪ **ระดับที่ 1** สามารถทำงานร่วมกับผู้บริหารได้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	❒	2	❒	2
▪ **ระดับที่ 2** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย	❒	3	❒	3
▪ **ระดับที่ 3** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และยอมรับฟังข้อเสนอแนะของผู้บริหารและนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม	❒	4	❒	4
▪ **ระดับที่ 4** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้ความร่วมมือกับผู้บริหารอย่างเต็มที่ในการริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย	❒	5	❒	5

ความสามารถ	ผลการประเมิน (คะแนน)	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
▪ **ระดับที่ 5** แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ ตามที่ผู้บริหารในมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของมหาวิทยาลัย		
คะแนนรวม		

คำชี้แจง	**วิธีการประเมิน**	**เกณฑ์การให้คะแนน**	**ผลการประเมิน**
การประเมินขีดความสามารถด้านการบริหารให้พิจารณาสมรรถนะที่ปรากฏของผู้รับการประเมิน	ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินตนเอง	ระดับที่ 5 5 คะแนน ระดับที่ 4 4 คะแนน ระดับที่ 3 3 คะแนน ระดับที่ 2 2 คะแนน ระดับที่ 1 1 คะแนน	**ส่วนที่ 2 ขีดความสามารถด้านการบริหาร (คะแนนเต็ม 45 คะแนน)** ▪ **ผู้รับการประเมินได้คะแนน** **= ..... คะแนน**

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ต่ำ
		5	4	3	2	1
1	ความสามารถในการบริหารบุคคลและทรัพยากร (เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และสถานที่)					
2	ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย					

3	ความรับผิดชอบในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (เช่น การมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการและทำหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ)					
4	ความเห็นแก่ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และส่วนรวม					
5	ความสามารถในการสร้างทีมงาน วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานและมอบหมายงาน					
6	การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือการนำแนวความคิดหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ มาใช้อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย					
7	การอุทิศตนให้กับงานโดยไม่ย่อท้อสม่ำเสมอด้วยความอุตสาหะวิริยะ					
8	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย					
9	การมีวุฒิภาวะทางอารมณ์					
10	การมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย					
	คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 15 คะแนน) = $\frac{\text{ผลการประเมินรวม } x\ 15}{50}$					

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้รับการประเมิน *(ไม่นำมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน)*

3.1 ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

3.2 แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง

(.....)

...../...../.....

ผู้รับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา

สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ

สรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
- คะแนนส่วนที่ 1 ..... คะแนน - คะแนนส่วนที่ 2 ..... คะแนน - คะแนนส่วนที่ 3 ..... คะแนน สรุปผู้รับการประเมินได้ =..... คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ระดับผลการประเมิน ❒ ต่ำ (ต่ำกว่า 55 คะแนน) ❒ ควรปรับปรุง (55-64 คะแนน) ❒ ปานกลาง (65-74 คะแนน) ❒ ดี (75-84 คะแนน) ❒ ดีมาก (85 คะแนนขึ้นไป)	....	(_____) ประธานกรรมการ วันที่ ...../...../..... (_____) กรรมการ วันที่ ...../...../..... (_____) กรรมการ วันที่ ...../...../..... (_____) กรรมการ วันที่ ...../...../..... (_____) กรรมการ วันที่ ...../...../..... (_____) เลขานุการ วันที่ ...../...../.....