**แบบประเมินการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานของตำแหน่ง............................**

สังกัด..............................................

รอบปีที่ .................. ของการประเมินการบริหารงาน
ตั้งแต่วันที่ ........................... ถึงวันที่ ………………………………………

--------------------------------------------------------------------------------

**ส่วนที่ ๑** **องค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

การประเมินจากสมรรถนะหลัก (Core Competency) ซึ่งแสดงถึงคุณลักษณะที่เป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่
พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อเป็นพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **ระดับความคิดเห็น** |
| **น้ำหนัก** | **ดีเยี่ยม (5)** | **ดีมาก (4)** | **ปานกลาง (3)** | **พอใช้ (2)** | **ต้องปรับปรุง (1)** |
| 1. สภาวะผู้นำ  |  |  |  |  |  |  |
| 2. วิสัยทัศน์  |  |  |  |  |  |  |
| 3. การวางกลยุทธ์หน่วยงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง  |  |  |  |  |  |  |
| 5. การควบคุมตนเอง  |  |  |  |  |  |  |
| 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์  |  |  |  |  |  |  |
| 8. การบริการที่ดี  |  |  |  |  |  |  |
| 9. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  |  |  |  |  |  |  |
| 10. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |
| **รวมได้รับ** | 100 |  |

**ส่วนที่ ๒** ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดหัวข้อตามที่กำหนดตามความเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๘ หัวข้อ)

การประเมินจากสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **ระดับความคิดเห็น** |
| **น้ำหนัก** | **ดีเยี่ยม (5)** | **ดีมาก (4)** | **ปานกลาง (3)** | **พอใช้ (2)** | **ต้องปรับปรุง (1)** |
| 1. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การคิดวิเคราะห์  |  |  |  |  |  |  |
| 3. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่  |  |  |  |  |  |  |
| 4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ความเข้าใจผู้อื่น  |  |  |  |  |  |  |
| 6. การดำเนินการเชิงรุก  |  |  |  |  |  |  |
| 7. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ความมั่นใจในตนเอง  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ  |  |  |  |  |  |  |
| 11. การมองภาพองค์รวม  |  |  |  |  |  |  |
| 12. ความผูกพันที่มีต่อหน่วยงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 13. ความซื่อสัตย์ โปร่งใส |  |  |  |  |  |  |
| 14. ความยุติธรรม และมีธรรมาภิบาล |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |
| **รวมได้รับ** | 100 |  |

**ส่วนที่** ๓ **ข้อเสนอแนะ และการพัฒนา**

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

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

**ส่วนที่ ๔** การประเมินการบริหารของตำแหน่ง

1. **จุดเด่น**

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

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

1. **จุดอ่อน**

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

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

 (.................................................) ประธานคณะกรรมการ

ตำแหน่ง.....................................

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

ตำแหน่ง.....................................

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

ตำแหน่ง.....................................

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

ตำแหน่ง.....................................

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

ตำแหน่ง.....................................

(.................................................) เลขานุการ

ตำแหน่ง.....................................

วันที่............................................