**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............................................