

แบบฟอร์มคำขอรับการประเมิน

- เพื่อแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 ตำแหน่งหัวหน้างาน
- ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ประวัติและการดำรงตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ

2. ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่))

3. สังกัด

4. อัตราเงินเดือน บาท

5. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

6. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....

7. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ ก.พ.อ. รับรอง (พร้อมแนบหลักฐาน)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถานที่อบรม
.....
.....
.....

9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

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

10. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงาน/พัฒนาปรับปรุงงานของหน่วยงาน

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

ส่วนที่ 4 คำรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ผลการประเมินจะต้องได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

งานที่ได้รับมอบหมายตาม ตำแหน่งหน้าที่ (1)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (2)	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)	คะแนน ที่ได้รับ
1. ด้านแผนงาน (วางแผน บูรณาการ แผนงาน ติดตามเร่งรัด งานให้เป็นไปตามแผน)	30						
2. ด้านบริหารงาน (จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ประสานงาน)	30						
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดระบบงานและอัตรากำลัง ติดตามและ ประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา)	25						
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน)	15						
รวม							

คะแนนที่ได้รับx 100 =

500

ส่วนที่ 2 การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามเกณฑ์การผ่านการประเมินที่แนบ)

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
การประเมินด้านการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)		
1.1 มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	10	
1.2 ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	10	
1.3 ความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	10	
2. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ (30 คะแนน)		
2.1 การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	15	
2.2 ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	15	
3. การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน (25 คะแนน)		
3.1 ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	10	
3.2 การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	10	
3.3 ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	5	
4. การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (15 คะแนน)		
4.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	10	
4.2 ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5	
รวม	100	
การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล		
1. ความประพฤติ (60 คะแนน)		
1.1 อุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	30	
1.2 การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	30	
2. มนุษยสัมพันธ์ (40 คะแนน)		
2.1 การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/สถาบันและส่วนราชการอื่นๆ	40	
รวม	100	

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ

(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามเกณฑ์การผ่านการประเมินที่แนบ)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะ ที่ต้องการ	ระดับสมรรถนะ ที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ความเป็นธรรมศาสตร์				
2	การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ				
3	ทักษะการสื่อสาร				
4	การพัฒนาตนเอง				

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะ ที่ต้องการ	ระดับสมรรถนะ ที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ภาวะผู้นำ				
2	ทักษะการบริหาร				
3	การบริหารและพัฒนาบุคลากร				
4	การพัฒนาตนเอง				
5	การมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน				

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ผลการประเมิน ส่วนที่ 1 :		
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ผลการประเมิน ส่วนที่ 2 :		
2. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ผลการประเมิน ส่วนที่ 3 :		
3. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 5 ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้ได้บังคับบัญชา

มีความเห็น

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

คณะกรรมการได้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของบุคคล ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน การพัฒนา ปรับปรุงงาน สมรรถนะ การปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้ได้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว มีความเห็นดังนี้

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- สมควรให้รักษาการในตำแหน่งต่อไปอีก เดือน
เนื่องจาก
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

สรุปเกณฑ์การผ่านการประเมิน

1. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
 - ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - ได้คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - ได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - แสดงสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ในรายการสมรรถนะหลัก ในระดับที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 รายการ และรายการสมรรถนะในการเป็น มืออาชีพ ไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 รายการ

2. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง
 - ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - ได้คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - ได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - แสดงสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ในรายการสมรรถนะหลัก ในระดับที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 รายการ และรายการสมรรถนะในการเป็น มืออาชีพ ไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 รายการ

3. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น
 - ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - ได้คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - ได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - แสดงสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ในรายการสมรรถนะหลัก ในระดับที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 รายการ และรายการสมรรถนะในการเป็น มืออาชีพ ไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 รายการ