**แบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล**

**เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

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

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1** **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน** |
| 1. ชื่อผู้ขอรับประเมิน ................................................................................................................................................  2. ตำแหน่ง ................................................................................................................................................................  3. สังกัด .....................................................................................................................................................................  4. อัตราเงินเดือน ......................................................................................................................................................  5. เกิดวันที่ ................................................................................................................................................................  6. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)  **คุณวุฒิ/สาขา** **ปี พ.ศ.ที่ได้รับ** **ชื่อสถานศึกษาและประเทศ**  ................................................. ............................................. .............................................................................   ................................................. ............................................. .............................................................................   ................................................. ............................................. .............................................................................  7. ประวัติการรับราชการ/การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  ......................................... ...................................................................................................................................  ......................................... ...................................................................................................................................  8. ประวัติการปฏิบัติราชการ  ......................................... ...................................................................................................................................  ......................................... ...................................................................................................................................  9. ประสบการณ์พิเศษในการปฏิบัติราชการ  ...............................................................................................................................................................................   ...............................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................................  10. การได้รับเกียรติบัตรหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ  ...............................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................... |

**ส่วนที่ ๒**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** | | | | |
| **ลำดับ** | **หน้าที่และความรับผิดชอบ** | **จำนวนปริมาณงาน** | **คุณภาพงาน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จำนวน ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง ๓ ปี** | | | | |
| **ลำดับ** | **หน้าที่และความรับผิดชอบ** | **จำนวนปริมาณงาน** | **คุณภาพงาน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 คำรับรองการขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ....................................................................

(..............................................................................)

วันที่.........เดือน.......................... พ.ศ. ...............

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

ลงชื่อ......................................................................

(..............................................................................)

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

วันที่.........เดือน............................. พ.ศ. ...............

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

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

ลงชื่อ.....................................................................

(.............................................................................)

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

วันที่.........เดือน........................... พ.ศ. ...............

**ส่วนที่ ๔ องค์ประกอบการประเมิน**

**๔.๑ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) (๑๘๐ คะแนน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม**  **(คะแนน)** | **ระดับการประเมินที่ได้** | | | | | **หมายเหตุ** |
| ดีมาก  (๑๗-๒๐ คะแนน | ดี  (๑๓-๑๖ คะแนน | พอใช้  (๙-๑๒ คะแนน) | ต้องแก้ไข  (๕-๘ คะแนน) | ไม่ผ่านเกณฑ์  (๑-๙ คะแนน) |
| **๑. วิสัยทัศน์ (Visioning)**  ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความร่วมใจในผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายและภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership)**  ความสามารถหรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำของกลุ่มปกครอง รวมถึงกำหนดทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **๓. การวางแผน (Planning)**  ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม**  **(คะแนน)** | **ระดับการประเมินที่ได้** | | | | | **หมายเหตุ** |
| ดีมาก  (๑๗-๒๐ คะแนน | ดี  (๑๓-๑๖ คะแนน | พอใช้  (๙-๑๒ คะแนน) | ต้องแก้ไข  (๕-๘ คะแนน) | ไม่ผ่านเกณฑ์  (๑-๙ คะแนน) |
| **๔. การบริหารจัดการ (Management)**  ความสามารถในการใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting)**  สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหาแยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกันเพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กรและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **๖. การควบคุมตนเอง (Self Control)**  ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **๗. ด้านบริหารงานบุคล**  ให้พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพทีดีขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |
| **๘. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**  ให้พิจารณาจากความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตามตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ |  |  |  |  |  |  |  |
| **๙. ด้านหลักธรรมาภิบาล**  ให้พิจารณาจากการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า |  |  |  |  |  |  |  |

**๔.๔ ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน (๖๐ คะแนน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม**  **(คะแนน)** | **ระดับการประเมินที่ได้** | | | | | **หมายเหตุ** |
| ดีมาก  (๑๗-๒๐ คะแนน | ดี  (๑๓-๑๖ คะแนน | พอใช้  (๙-๑๒ คะแนน) | ต้องแก้ไข  (๕-๘ คะแนน) | ไม่ผ่านเกณฑ์  (๑-๙ คะแนน) |
| ๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๒.แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๓. แผนงานแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิง กลยุทธ์ | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |

**เกณฑ์การตัดสิน** บุคคลที่ผ่านการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (๑๙๒ คะแนน)

**ส่วนที่ 5** สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะแต่งตั้ง บุคคลตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน และหรือข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งว่า “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่...................................................

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.............................................................................................................................................

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

ลงชื่อ..............................................................ประธานกรรมการ

(.................................................................)

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่...................................................

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.............................................................................................................................................

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

ลงชื่อ..............................................................กรรมการ

(................................................................)

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่...................................................

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.............................................................................................................................................

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

ลงชื่อ............................................................กรรมการ

(................................................................)

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่..................................................

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.............................................................................................................................................

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

ลงชื่อ.............................................................กรรมการ

(................................................................)

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่...................................................

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.............................................................................................................................................

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

ลงชื่อ.......................................................กรรมการและเลขานุการ

(..............................................................**)**

**คำอธิบายประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล**

**เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**๔.๑ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (๑๘๐ คะแนน)**

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ดีมาก**  **(๑๗-๒๐ คะแนน)** | **ดี**  **(๑๓-๑๖ คะแนน)** | **พอใช้**  **(๙-๑๒ คะแนน)** | **ต้องแก้ไข**  **(๕-๘ คะแนน)** | **ไม่ผ่านเกณฑ์**  **(๑-๔ คะแนน)** |
| ระดับสมรรถนะ ๕ | ระดับสมรรถนะ ๔ | ระดับสมรรถนะ ๓ | ระดับสมรรถนะ ๒ | ระดับสมรรถนะ ๑ |

**คำอธิบายประกอบการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร**

|  |  |
| --- | --- |
| **๑. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง  อย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความร่วมใจในผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายและภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย |
| ๔ | กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย |
| ๓ | สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ |
| ๒ | ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร |
| ๑ | รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถหรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำของกลุ่มปกครอง รวมถึงกำหนดทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | นำพาหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร |
| ๔ | ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา |
| ๓ | ให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน |
| ๒ | เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม |
| ๑ | ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๓. การวางแผน (Planning) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ |
| ๔ | กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น |
| ๓ | สอนและถ่ายทอดทักษะในการจัดทำแผนไปสู่ผู้อื่นจนการดำเนินงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จ |
| ๒ | นำประสบการณ์ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ |
| ๑ | รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่รับผิดชอบขององค์กร |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๔. การบริหารจัดการ (Management) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่ตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | พัฒนาระบบการบริหารใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสอนงานและมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔ | วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน |
| ๓ | กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน |
| ๒ | ทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงานได้ |
| ๑ | เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน  เพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กรและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม  คนส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้ | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | สามารถแก้ไขปัญหาและแปลงความเปลี่ยนแปลงที่มาจากภายนอกไปสู่การปฏิบัติ  และสร้างโอกาสให้กับหน่วยงาน |
| ๔ | สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ในองค์กรให้สามารถรับมือกับปัญหา และความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้ |
| ๓ | มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี |
| ๒ | มีการคาดการณ์และลงมือกระทำการ เพื่อหลีกเลี่ยงป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น |
| ๑ | กำหนดและวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรได้ |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๖. การควบคุมตนเอง (Self Control) ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียด อย่างต่อเนื่อง | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ |
| ๔ | จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๓ | สามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ |
| ๒ | ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี |
| ๑ | ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๗. ด้านบริหารงานบุคคล ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือ หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพทีดีขึ้น | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | มีผลการบริการหรือผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีคุณภาพดีขึ้น |
| ๔ | มีความสามารถปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๓ | มีความสามารถปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๒ | มีความสามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๑ | มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๘. ด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือ หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพทีดีขึ้น | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | มีการรายงานผลการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  และสัมฤทธิ์ผล ตามนโยบาย พันธกิจองค์การที่กำหนดไว้ |
| ๔ | มีการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด |
| ๓ | มีการติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ  ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย |
| ๒ | มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  ตามที่กำหนด |
| ๑ | มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| **๙. ด้านหลักธรรมาภิบาล ๒๐ คะแนน** | |
| **คำจำกัดความ**  ความสามารถในการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า | |
| **ระดับ**  **(Level)** | **คำอธิบาย** |
| ๕ | เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ให้กับผู้อื่นได้ |
| ๔ | มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีศักยภาพ และแนะนำผู้อื่นได้ |
| ๓ | มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๒ | มีการวางแผนและนำทักษะไปปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล |
| ๑ | มีความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล |

**เกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ ๑** | **ระดับ ๒** | **ระดับ ๓** | **ระดับ ๔** | **ระดับ ๕** |
| ปฏิบัติได้  ๑ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๒ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๓ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๔ ระดับ | ปฏิบัติได้  ๕ ระดับ |