



คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่
ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตเนื้อหา	๑
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน	๒
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน	๔
สรุปขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปี	๗
แบบประเมิน ๑	๑๐
แบบประเมิน ๒/๑	๑๔
แบบประเมิน ๒/๒	๑๗
แบบประเมิน ๓	๒๐
แบบประเมิน ๔	๒๑

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยในหมวด ๒ การดำเนินการ ตามมาตรา ๒๒ (๑๖) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัย ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือ สำนัก ประกอบกับมาตรา ๕๐ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อนุมัติข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (Developmental Evaluation) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำเอกสารการประเมินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน

ขอบเขตเนื้อหา

การประเมินนี้ใช้ประเมินหัวหน้าส่วนงาน ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

การติดตามและประเมินผลครอบคลุม ๓ มิติ ได้แก่

- (๑) ความคิดริเริ่มและความท้าทาย (Initiative and Challenge) คิดเป็น ๕๐ %
- (๒) ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial skills) คิดเป็น ๓๐ %
- (๓) ธรรมาภิบาล (Governance) คิดเป็น ๒๐ %

วงรอบการประเมิน จะประเมิน ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ หนึ่งปีหกเดือนแรก
- รอบที่ ๒ หนึ่งปีหกเดือนหลัง (ครบ ๓ ปี)
- รอบที่ ๓ ก่อนหมดวาระดำรงตำแหน่ง ๑๒๐ วัน

ซึ่งการประเมินในรอบที่ ๑ และ ๒ เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงาน และรอบที่ ๓ เป็นการสรุปผลภาพรวมการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๓) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน
- (๒) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และมอบหมายให้กระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน ประกอบด้วย ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความคิดริเริ่มและการสร้างความท้าทาย (Initiative and Challenge) (แบบประเมิน ๑) หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้จัดทำ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ แผน/ผลการดำเนินงาน

- ๑.๑.๑ แผน/ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑.๑.๒ ข้อเสนอแนะเนื่องจากแผนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ซึ่งนำเสนอต่อส่วนงานและคณะกรรมการสรรหาฯ

๑.๑.๓ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- ๑.๒ ท่านประสงค์จะได้รับการพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารส่วนงาน
- ๑.๓ สิ่งที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัยให้การช่วยเหลือสนับสนุน

มิติที่ ๒ ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills) (แบบประเมิน ๒) ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Managerial Competency

ผู้ประเมิน จะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. หัวหน้าส่วนงานประเมินตนเอง (แบบประเมิน ๒/๑) โดยหัวหน้าส่วนงานต้องประเมินตนเองตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหารพร้อมทั้งยกตัวอย่างโครงการ/ ผลงานของท่านในแต่ละด้าน
๒. การรับฟังความเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน (แบบประเมิน ๒/๒) โดยผู้ปฏิบัติงานจะประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการของหัวหน้าส่วนงาน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. การประเมินจะมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับของคะแนน	ความหมาย
๕	ดีเยี่ยม
๔	ดีมาก
๓	ดี
๒	พอใช้
๑	ควรพัฒนา

มิตินี้ ๓ ธรรมาภิบาล (Governance) (แบบประเมิน ๓) คือ แบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Governance) ของหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของส่วนงาน จะเป็นผู้ประเมินผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนงานเพื่อให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองและส่งหนังสือแจ้งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการส่วนงาน เพื่อขอให้ประชาสัมพันธ์การรับฟังความเห็นของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารและกรอกแบบประเมินได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://kucouncil.ku.ac.th>

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำแผนการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการบริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่ได้ให้คำมั่นสัญญาไว้กับประชาคมและสภามหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละรอบการประเมิน
๒. หัวหน้าส่วนงานนำเสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
๓. คณะกรรมการฯ นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย (กำหนดเวลาภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)
๔. หัวหน้าส่วนงานรับทราบมติและนำข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๕. มหาวิทยาลัยลงนามข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าส่วนงานพร้อมแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (ภายใน ๓๐ วัน)

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

๑. เมื่อครบรอบการประเมินในรอบที่ ๑ และ ๒
 - ๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (แบบประเมิน ๑ และแบบประเมิน ๒/๑) เสนอต่อคณะกรรมการฯ (ภายใน ๖๐ วันหลังวันครบรอบการประเมิน)
 - ๑.๒ ให้หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการส่วนงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับฟังความเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในเรื่องสมรรถนะหลักและสมรรถนะการบริหารจัดการของหัวหน้าส่วนงาน (แบบประเมิน ๒/๒) และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้าส่วนงาน (แบบประเมิน ๓) โดยผู้ปฏิบัติงานกรอกแบบประเมินทางเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย (ภายใน ๖๐ วันหลังวันครบรอบการประเมินรอบที่ ๑ และ ๒) เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณา
๒. ก่อนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง ๑๒๐ วัน (รอบที่ ๓) ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำรายงานสรุปผลภาพรวมการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (แบบประเมิน ๔) เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๓๐ วัน
๓. คณะกรรมการฯ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สอบทาน รวมทั้งแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณารายงานการประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน และจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานเสนอสภามหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานเสนอรายงานการประเมินตนเอง (รอบที่ ๑, ๒) และภายในระยะเวลาก่อนหมดวาระดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (รอบที่ ๓)
๔. สภามหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน ๔ ปี ของหัวหน้าส่วนงาน

สภามหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
สภามหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน



หัวหน้าส่วนงานจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนการบริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่ได้ให้คำมั่นสัญญาไว้กับส่วนงานและคณะกรรมการสรรหาฯ ตามแบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการฯ



ภายใน
๖๐ วัน

หัวหน้าส่วนงานนำเสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการฯ นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๘ (๑) ของข้อบังคับฯ *



หัวหน้าส่วนงานนำข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยมาจัดทำแผนเพิ่มเติมตามข้อ ๑.๑.๓ ของแบบประเมิน ๑



มหาวิทยาลัยลงนามข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าส่วนงานพร้อมแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับฯ

ภายใน
๓๐ วัน

หมายเหตุ: * ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ สามารถให้
แผนการดำเนินงานไม่ครบหรือไม่เป็นไปตามที่ได้นำเสนอ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้หากหัวหน้าส่วนงานนำเสนอ
ไว้เมื่อคราวสรรหา

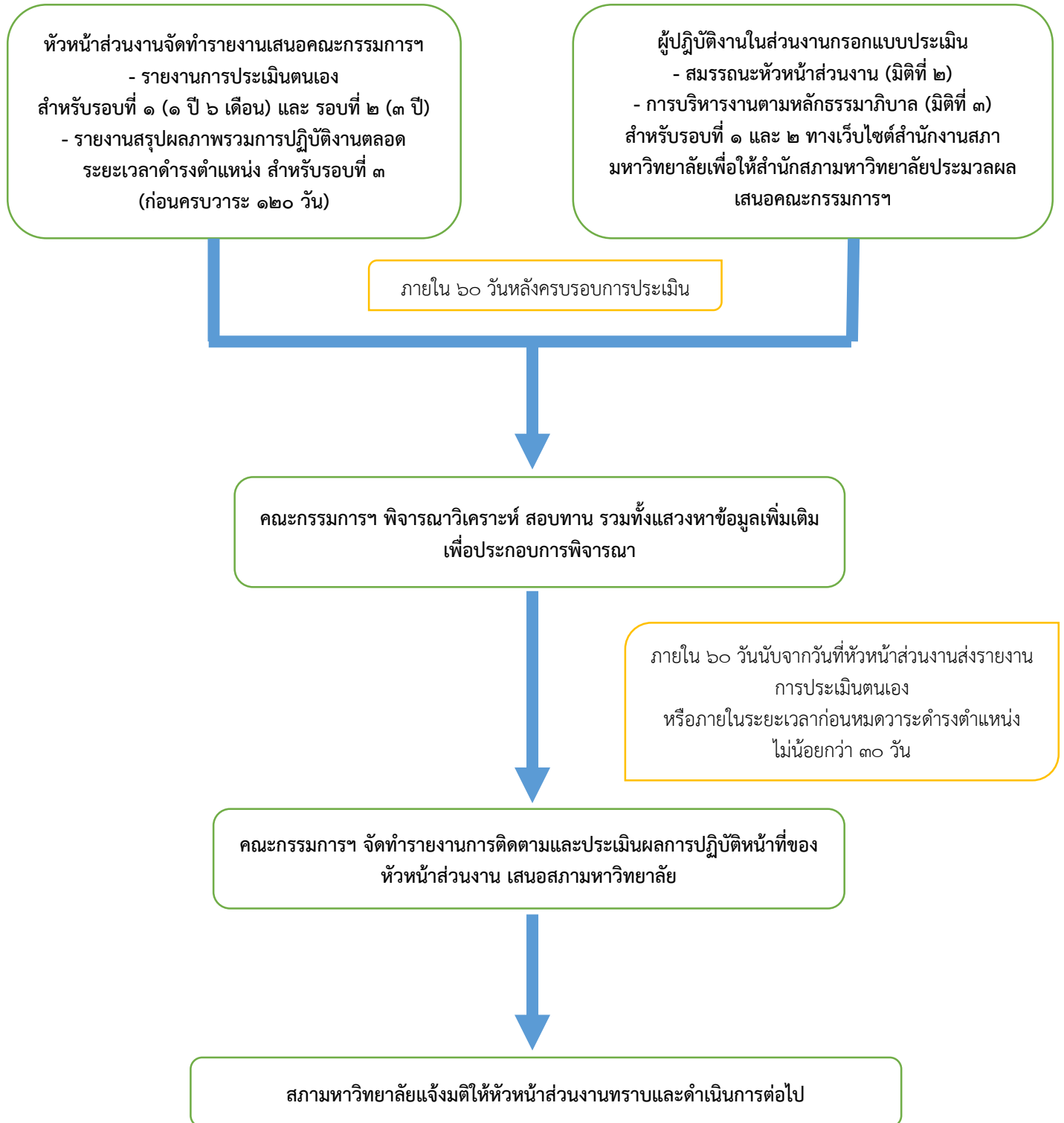


สรุปขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงานจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการฯ
- รายงานการประเมินตนเอง
สำหรับรอบที่ ๑ (๑ ปี ๖ เดือน) และ รอบที่ ๒ (๓ ปี)
- รายงานสรุปผลภาพรวมการปฏิบัติงานตลอด
ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง สำหรับรอบที่ ๓
(ก่อนครบวาระ ๑๒๐ วัน)

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานกรอกแบบประเมิน
- สมรรถนะหัวหน้าส่วนงาน (มิติที่ ๒)
- การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (มิติที่ ๓)
สำหรับรอบที่ ๑ และ ๒ ทางเว็บไซต์สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเพื่อให้สำนักสภามหาวิทยาลัยประมวลผล
เสนอคณะกรรมการฯ

สรุปขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน



ภาคผนวก

แผนการดำเนินงานในรอบสี่ปี

ชื่อส่วนงาน

ชื่อ-สกุล วันที่ได้รับตำแหน่ง.....

การจัดทำแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปี จะต้องประกอบด้วย

๑. คำเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐) ของมหาวิทยาลัย (ใส่ไว้ในข้อ ๑.๑.๑)

๒. แผนการบริหารงานในรอบสี่ปี ที่คณบดี/ผู้อำนวยการได้นำเสนอไว้ต่อประชาคมเมื่อคราวสรรหาหรือมีการกำหนดร่วมกันกับส่วนงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ใส่ไว้ในข้อ ๑.๑.๑)

๓. แผนการบริหารงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ ซึ่งได้จากการพิจารณา ร่วมกับส่วนงาน ที่มีความท้าทาย โดดเด่น สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในส่วนงานได้ ที่นอกเหนือจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ใส่ไว้ในข้อ ๑.๑.๒)

การประเมินคณบดี/ผู้อำนวยการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑) ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย

๒) ผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่น (Performance Outcome)

๒. สมรรถนะการบริหาร (Competency)

๑) การบริหารบุคลากร เพื่อสร้างความสามัคคี

๒) การบริหารการเงิน และการสร้างรายได้ ความโปร่งใส

๓) การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

๔) การพัฒนาระบบบริหาร (System Improvement)

๓. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน

๑) แนวทางแก้ไข

๒) ความต้องการการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม

(๑) ข้อมูลฐานตัวชี้วัด (baseline) หมายถึง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของตัวชี้วัดนั้น ๆ ย้อนหลัง ๓ ปี

- หากข้อมูลย้อนหลังมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ให้ใช้ข้อมูลปีล่าสุด

- หากข้อมูลย้อนหลังมีอัตราการเพิ่ม/ลดไม่คงที่ ให้ใช้ข้อมูลเฉลี่ย ๓ ปีย้อนหลัง

- หากเป็นตัวชี้วัดใหม่ ไม่มีข้อมูลย้อนหลังให้ใส่ เครื่องหมาย “ - ”

(๒) หน่วยวัด หมายถึง หน่วยของตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ เช่น คน ชิ้นงาน โครงการ

(๓) เป้าหมายตัวชี้วัด หมายถึง ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่คาดว่าจะดำเนินงานสำเร็จในแต่ละรอบการประเมิน (รอบการประเมิน ๑ ปี ๖ เดือน, ๓ ปี, ๔ ปี) โดยค่าเป้าหมายของแต่ละรอบการประเมินไม่รวมยอดสะสมในรอบที่ผ่านมา

(๔) คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม หมายถึง รายละเอียดการดำเนินงานในตัวชี้วัดนั้น ๆ โดยอาจจะระบุโครงการ/ กิจกรรมที่จะทำในตัวชี้วัดนั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถทราบรายละเอียดและกระบวนการดำเนินงาน โดยสังเขป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๖/๓/๒๕๖๖

๑.๑.๒ แผนการบริหารส่วนงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ ซึ่งได้จากการพิจารณาร่วมกันกับส่วนงาน ที่มีความท้าทาย โดดเด่น สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในส่วนงานได้
 ที่นอกเหนือจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์/ โครงการ	ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ข้อมูลฐานตัวชี้วัด (baseline) (๑)	หน่วยวัด (๒)	เป้าหมายตัวชี้วัด (๓)				ค่าชี้แจงประกอบเพิ่มเติม (๔)
				รอบ ๑ ๑ ปี ๖ เดือน	รอบ ๒ ๓ ปี	รอบ ๓ ๔ ปี	รวม	
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								

๑.๒ ท่านประสงค์จะได้รับการพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารส่วนงาน (ถ้ามี จําแนกตามด้าน)

- (๑)
- (๒)

๑.๓ สิ่งที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัยให้การช่วยเหลือสนับสนุน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี จําแนกตามด้าน)

- (๑)
- (๒)

ลงชื่อหัวหน้าส่วนงาน..... วันที่.....

แบบรายงานการประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน

ชื่อ-สกุล วันที่ได้รับตำแหน่ง.....

มิติที่ ๑ ความคิดริเริ่มและการสร้างความท้าทาย (Initiative and Challenge) ประกอบด้วย

๑.๑ ผลการดำเนินงาน

๑.๑.๑ ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗) ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีไปยังส่วนงาน และแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปี ที่คณบดี/ผู้อำนวยการได้นำเสนอไว้ต่อประชาคมเมื่อคราวสรรหาหรือมีการกำหนดร่วมกันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ ซึ่งได้จากการพิจารณาร่วมกันกับส่วนงาน ที่มีความท้าทาย โดดเด่น สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในส่วนงานได้ ที่นอกเหนือจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ

๑.๒ ท่านประสงค์จะได้รับการพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารส่วนงาน

๑.๓ สิ่งที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัย/ สภามหาวิทยาลัยให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม

๑. สำหรับผลการดำเนินงาน ให้ระบุตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome) จากแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของมหาวิทยาลัยและแผนการดำเนินงานที่ได้นำเสนอไว้เมื่อคราวสรรหา โดยให้เน้นถึง

- Performance Outcome
- Core Competency /Functional Competency /Management Competency /Job Competency
- System Improve

๒. หน่วยวัด หมายถึง หน่วยของตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ เช่น คน ชิ้นงาน โครงการ

๓. เป้าหมาย หมายถึง ค่าของตัวชี้วัดที่คาดว่าจะดำเนินงานสำเร็จในแต่ละรอบการประเมิน*

๔. ผลการดำเนินงาน หมายถึง ค่าของตัวชี้วัดที่ดำเนินงานได้จริงในแต่ละรอบการประเมิน

๕. ร้อยละของความสำเร็จ หมายถึง ผลการดำเนินงาน/เป้าหมาย X ๑๐๐

๖. คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม หมายถึง คำอธิบายหรือรายละเอียดผลการดำเนินงานในตัวชี้วัด/โครงการนั้นๆเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถทราบรายละเอียดและกระบวนการดำเนินงาน โดยสังเขป

*รอบการประเมิน หมายถึง รอบ ๑ ปี ๖ เดือน หรือ รอบ ๓ ปี

มิติที่ ๒ ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills) ประกอบด้วย

๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T)

๒.๒ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

คำชี้แจง

หัวหน้าส่วนงานต้องประเมินตนเองตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหารพร้อมทั้งระบุโครงการ/ ผลงานของท่านในสมรรถนะแต่ละด้าน แล้วให้คะแนนตนเองในแต่ละโครงการ/ผลงาน โดยทำเครื่องหมาย “ ✓ ” ลงในช่องว่าง (๕ = ดีเยี่ยม ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรพัฒนา) จากนั้นให้นำมาหาค่าเฉลี่ยในแต่ละด้าน

แบบรายงานการประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน

ชื่อ-สกุล ส่วนงาน รอบที่ วันที่ได้รับตำแหน่ง.....

มิติที่ ๑ ความคิดริเริ่มและการสร้างความท้าทาย (initiative and Challenge)

๑.๑ ผลการดำเนินงาน

๑.๑.๑ ผลการดำเนินงานตามที่อธิการบดีได้มอบหมายไปยังส่วนงานตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๖๖๗) ของมหาวิทยาลัย และแผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอต่อประชาคมเมื่อคราว
สรรหาหรือมีการกำหนดร่วมกันกับส่วนงาน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์/ โครงการ	ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (๑)	หน่วยวัด (๒)	ผลการดำเนินงาน			คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม (๖)
			เป้าหมาย* (๓)	ผลกาดำเนินงาน (๔)	ร้อยละของ ความสำเร็จ (๕)	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างสรรค์ศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน						
แผนปฏิบัติการ ๔ ปีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี						
๑.						
๒.						
๓.						
แผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอเมื่อคราวสรรหา						
๑.						
๒.						
๓.						
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล						
แผนปฏิบัติการ ๔ ปีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี						
๑.						
๒.						
๓.						
แผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอเมื่อคราวสรรหา						
๑.						
๒.						
๓.						
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจ						
แผนปฏิบัติการ ๔ ปีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี						
๑.						

กลยุทธ์/ โครงการ	ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (๑)	หน่วยวัด (๒)	ผลการดำเนินงาน			คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม (๖)
			เป้าหมาย* (๓)	ผลกาดำเนินงาน (๔)	ร้อยละของ ความสำเร็จ (๕)	
๒.						
๓.						
แผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอเมื่อคราวสรรหา						
๑.						
๒.						
๓.						
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน						
แผนปฏิบัติการ ๔ ปีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี						
๑.						
๒.						
๓.						
แผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอเมื่อคราวสรรหา						
๑.						
๒.						
๓.						
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มศักยภาพในการบริหารและจัดหาทรัพยากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง						
แผนปฏิบัติการ ๔ ปีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี						
๑.						
๒.						
๓.						
แผนการบริหารงานที่ได้นำเสนอเมื่อคราวสรรหา						
๑.						
๒.						
๓.						

* เป้าหมายระบุตามรอบการประเมิน (๑ปี๖เดือน/ ๓ ปี)

๑.๑.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารส่วนงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ ที่มีความท้าทาย โดดเด่น สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในส่วนงานได้ ซึ่งได้นำเสนอไว้เมื่อคราวสรรหาที่นอกเหนือจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (๑) กลยุทธ์/ โครงการ	หน่วยวัด (๒)	ผลการดำเนินงาน			คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม (๖)
		เป้าหมาย* (๓)	ผลกาดำเนินงาน (๔)	ร้อยละของ ความสำเร็จ (๕)	
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					

* เป้าหมายระบุตามรอบการประเมิน (๑ปี๖เดือน/ ๓ ปี)

๑.๑.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ

ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (๑) ข้อเสนอแนะ	หน่วยวัด (๒)	ผลการดำเนินงาน			คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม (๖)
		เป้าหมาย* (๓)	ผลกาดำเนินงาน (๔)	ร้อยละของ ความสำเร็จ (๕)	
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					

* เป้าหมายระบุตามรอบการประเมิน (๑ปี๖เดือน/ ๓ ปี)

๑.๒ ท่านประสงค์จะได้รับการพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารส่วนงาน (ถ้ามี จําแนกตามด้าน)

- (๑)
- (๒)

๑.๓ สิ่งที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัยให้การช่วยเหลือสนับสนุน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี จําแนกตามด้าน)

- (๑)
- (๒)

ลงชื่อหัวหน้าส่วนงาน..... วันที่.....

**หมายเหตุ ในกรณีที่มีเอกสารเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นภาคผนวกแยกออกมาและระบุหัวข้อให้ชัดเจน

มิติที่ ๒ ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills) รอบที่.....

แบบประเมิน ๒/๑

สมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ เป็นสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้บริหารส่วนงานดำเนินการหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามสมรรถนะที่ได้รับไว้
คำชี้แจง ท่านต้องพิจารณาประเมินตนเองตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหาร **พร้อมทั้งระบุโครงการ/ผลงานของท่านให้สอดคล้องกับสมรรถนะในแต่ละด้าน**
 โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างในแต่ละโครงการ/ผลงาน (๕ = ดีเยี่ยม ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรพัฒนา) จากนั้นให้นำมาหาค่าเฉลี่ยในแต่ละด้าน

ด้าน	รายละเอียด	โครงการ/ผลงาน ที่มีความสอดคล้องกับสมรรถนะแต่ละด้าน	การประเมินตนเอง					คะแนน เฉลี่ย
			๕	๔	๓	๒	๑	
สมรรถนะหลัก Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T								
๑. I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	- นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์การ - หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง - คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ - แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า	๑.						
		๒.						
		๓.						
๒. AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	- กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น - ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๑.						
		๒.						
		๓.						
๓. Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	๑.						
		๒.						
		๓.						
๔. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ - ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ - ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา - กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ	๑.						
		๒.						
		๓.						
๕. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ	- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย - แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๑.						
		๒.						
		๓.						

ด้าน	รายละเอียด	โครงการ/ผลงาน ที่มีความสอดคล้องกับสมรรถนะแต่ละด้าน	การประเมินตนเอง					คะแนน เฉลี่ย
			๕	๔	๓	๒	๑	
๖. T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร - ติดตามและประเมินผลการทำงานของทีมอย่างต่อเนื่อง - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร 	๑.						
		๒.						
		๓.						
สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Managerial Competency								
๑. L – Leadership : ภาวะผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยู่ยากซับซ้อนได้ - ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น - นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร - เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑.						
		๒.						
		๓.						
๒. SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ - วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ - กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์กร 	๑.						
		๒.						
		๓.						
๓. EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์กร - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์กร 	๑.						
		๒.						
		๓.						
๔. CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม 	๑.						
		๒.						
		๓.						

ด้าน	รายละเอียด	โครงการ/ผลงาน ที่มีความสอดคล้องกับสมรรถนะแต่ละด้าน	การประเมินตนเอง					คะแนน เฉลี่ย
			๕	๔	๓	๒	๑	
๕. N – Networking : การสร้าง เครือข่ายการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คิดหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน - เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน 	๑.						
		๒.						
		๓.						
๖. RM – Resource Management : การบริหาร ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม 	๑.						
		๒.						
		๓.						

ลงชื่อหัวหน้าส่วนงาน..... วันที่.....

เสนอ คณะกรรมการประเมินฯ

รอบที่ ๑ เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๑ ปี ๖ เดือน
รอบที่ ๒ เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๓ ปี

แบบประเมินหัวหน้าส่วนงาน สำหรับผู้ปฏิบัติในส่วนงาน

ผู้ประเมิน คือ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของส่วนงาน

ผู้รับการประเมิน คือ หัวหน้าส่วนงาน ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

แบบประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills) ประกอบด้วย

- ๑.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T)
- ๑.๒ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานจะต้องประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการในแต่ละด้านของหัวหน้าส่วนงาน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับของคะแนน	ความหมาย
๕	ดีเยี่ยม
๔	ดีมาก
๓	ดี
๒	พอใช้
๑	ควรพัฒนา

๒. ธรรมาภิบาล (Governance)

แบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Governance) ของหัวหน้าส่วนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้าส่วนงาน

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

*ผู้ประเมินสามารถกรอกแบบประเมินออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าส่วนงานของท่านครบรอบการประเมิน

แบบประเมินสมรรถนะหัวหน้าส่วนงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน

แบบประเมิน ๒/๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

สถานภาพ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง)

 ข้าราชการ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ
 ลูกจ้างอื่นๆ

๒. การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T) และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ของหัวหน้าส่วนงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ๕ = ดีเยี่ยม ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรพัฒนา

ด้าน	รายละเอียด	ผลการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะหลัก Core Competency: I-AM-Ka-S-E-T						
๑. I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์การ - หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง - คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ - แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า 					
๒. AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น - ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 					
๓. Ka – Kasetart Engagement : มีความผูกพันต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโอนน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 					
๔. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ - ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ - ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา - กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ 					
๕. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 					

ด้าน	รายละเอียด	ผลการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๖. T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร - ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร 					
สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Managerial Competency						
๑. L – Leadership : ภาวะผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ - ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น - นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร - เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 					
๒. SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ - วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ - กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์กร 					
๓. EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์กร - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์กร 					
๔. CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการเปลี่ยนแปลงองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย - เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม 					
๕. N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คิดหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน - เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน 					
๖. RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบงานใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน - เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม 					

ลงชื่อ

แบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Governance)
ของหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบประเมิน ๓

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

สถานภาพ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง)

- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างอื่นๆ

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ของ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นธรรมาภิบาล	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)					
๑.๑ สามารถดำเนินการด้านการให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้					
๑.๒ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจให้แก่ผู้รับบริการ					
๑.๓ สามารถตอบสนองความคาดหวัง/ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างได้					
๒. หลักการความรับผิดชอบ (Accountability)					
๒.๑ แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้					
๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อความคาดหวังของบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง					
๒.๓ มีสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ					
๓. หลักความโปร่งใส (Transparency)					
๓.๑ มีกระบวนการทำงานที่เปิดเผยตรงไปตรงมา สามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน/แผนงานขององค์กรได้					
๓.๒ บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์กรได้อย่างทั่วถึง ข้อมูลมีความถูกต้อง และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสำคัญที่บุคลากรควรรู้					

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

กรอบการเขียนรายงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่งเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน

๑. สรุปผลการดำเนินงานโดยรวมตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโดดเด่น ตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง
- ๑.๑ การสรุปผลการดำเนินงานที่สะท้อนให้เห็นถึงผลงานที่ประสบผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งเป้าหมายให้คำมั่น สัญญาไว้กับประชาคม
- ๑.๒ การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ รอบที่ ๒ (๓ปี)
- ๑.๓ สรุปผลงานสำคัญที่ต้องการส่งมอบให้กับผู้บริหารวาระต่อไป
(ไม่ควรเกิน ๖ หน้ากระดาษ A๔)

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ของตนเองจากการบริหารงานตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ระบุเป็นข้อ)
- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓

๓. ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการบริหารงานตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ระบุเป็นข้อ)
- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓

หมายเหตุ : หากท่านต้องการนำเสนอข้อมูลมากกว่ากรอบการเขียนรายงานฯ ที่กำหนด ขอให้จัดทำเป็นข้อมูลประกอบเป็น “ภาคผนวก” ต่อท้ายรายงานเพิ่มเติมได้ โดยให้จัดส่งมาเป็นไฟล์และส่งมาทาง e-mail: officeofthecouncilku@gmail.com