

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 ดังนี้

๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills) ประกอบด้วย

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

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานจะต้องประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการในแต่ละด้าน
ของหัวหน้าส่วนงาน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

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

๒. ธรรมภิบาล (Governance)

แบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมภิบาล (Governance) ของหัวหน้าส่วนงาน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงานตามหลักธรรมภิบาลของหัวหน้าส่วนงาน
- ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

*ผู้ประเมินสามารถทำแบบประเมินออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ภายใน 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 : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น - ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 					
๓. Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 					
๔. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ - ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ - ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา - กระตุ้นใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ 					
๕. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - 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"> - สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย - เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม 					
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 					

แบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Governance)
ของหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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. หลักการระับผิดชอบ (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

.....

.....

.....

.....

.....