



แบบประเมินข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบ กบค.

.....

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับกรประเมิน (สำหรับผู้รับกรประเมิน)**

1) ชื่อ - นามสกุล..... อายุ.....ปี.....เดือน  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัดหน่วยงาน..... คณะ/สถาบัน.....

2) ระดับการศึกษา  ปวส. หรือเทียบเท่า ปริญญาเอก สาขา.....  
ปริญญาตรี สาขา.....  อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  
ปริญญาโท สาขา.....

3) คุณสมบัติ  มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551  
 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามโครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลงาน (สำหรับผู้รับกรประเมิน)**

**2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง 3 ปี)**

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
25.....			
25.....			
25.....			

**2.2 ผลงานทางวิชาการ (5 ปีย้อนหลัง)**

ลำดับ ที่	ปี พ.ศ.	ผลงาน	ประเภทผลงาน	หมายเหตุ (ผลสำเร็จ/ การได้รับรางวัล)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)			
รายการสมรรถนะที่ใช้ประเมิน	ระดับสมรรถนะ		
	เกณฑ์ผ่าน (ระดับที่)	ผลการประเมิน (ระดับที่)	
คำชี้แจง รายการที่ 1 - 6 ประเมินทุกรายการ และ สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ให้ประเมินเพิ่ม ในรายการที่ 7 - 10 ด้วย (โปรดศึกษารายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)			
<input checked="" type="checkbox"/> 3. การสั่งสมความรู้ในงานและการประยุกต์ใช้ (Expertise)			
<input checked="" type="checkbox"/> 4. ความซื่อสัตย์ (Integrity)			
<input checked="" type="checkbox"/> 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)			
<input checked="" type="checkbox"/> 6. ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)			
สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ)			
<input type="checkbox"/> 7. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)			
<input type="checkbox"/> 8. ความเป็นผู้นำ (Leadership)			
<input type="checkbox"/> 9. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)			
<input type="checkbox"/> 10. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)			
ส่วนที่ 4 การประเมินคุณลักษณะ/ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง (คณะกรรมการประเมิน กำหนดเกณฑ์ผ่าน)			
ลำดับ ที่	รายการคุณลักษณะ/ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**ส่วนที่ 5 ผลการประเมินของคณะกรรมการ**

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
2. ผลการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่			
3. ผลการประเมินคุณลักษณะหรือทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน			
4. ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ			

**สรุปความเห็นของคณะกรรมการ**

- เห็นสมควรให้  เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป  
 ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**คณะกรรมการลงนาม**

ลงชื่อ ( ) ลงชื่อ ( )  
 (.....) (.....)

ลงชื่อ ( ) ลงชื่อ ( )  
 (.....) (.....)

ลงชื่อ ( ) ลงชื่อ ( )  
 (.....) (.....)

ประเมินผลเมื่อวันที่

...../...../.....

**ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินแล้ว**

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่...../...../.....