

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท – ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ	.....นายคิตติ์ ทำดี.....รหัสบุคคล..... 000000.....	ตำแหน่ง	.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....
สังกัดภาควิชา	.....ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์.....	คณะ / เทียบเท่า	.....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี.....
ช่วงเวลาการประเมิน	<input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 1 ( 1 ก.ค. 2563. – 31 ธ.ค. 2563)	<input type="radio"/> ครั้งที่ 2 ( 1 ม.ค. 2564 – 30 มิ.ย. 2564)	
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	.....นายประภพ มิตรสงเคราะห์.....		

ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน (Performance) :

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก ..... = 9 – 10 คะแนน
- ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง..... = 7 – 8 คะแนน
- ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ที่คาดหวัง..... = 5 – 6 คะแนน
- ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง..... = 3 – 4 คะแนน
- ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก ..... = 0 – 2 คะแนน

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งควรครอบคลุมภารกิจ 4 กลุ่ม พร้อมระบุตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่คาดหวังในช่วงคะแนน 7-8 คะแนน) ในแบบฟอร์มข้อตกลงฯ นี้ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ให้ระบุไว้ในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง ส่วน ผลลัพธ์ ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผล การปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนxค่า น้ำหนัก)	ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนxค่า น้ำหนัก)
<b>1. งานตามภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน</b>								
1.1 บุคคล บริหารจัดการเอกสารข้อมูล ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนของบุคลากร รวมถึงการขอตำแหน่งทาง วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามข้อบังคับฯ</li> <li>ความถูกต้องของเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการและระยะเวลาการส่งมอบงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของความ ถูกต้องของเอกสาร/ข้อมูล ที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามข้อบังคับฯ</li> <li>ร้อยละ 100 ของเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการส่งตามระยะเวลาการส่งมอบ</li> </ul>		20				

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงนาม ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง ส่วน ผลลัพธ์ ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผล การปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนน×ค่า น้ำหนัก)	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนน×ค่า น้ำหนัก)
<b>2. งานตามภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน</b>								
<b>2.1 การเงินและพัสดุ</b> - ควบคุมดูแลการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ - ควบคุมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ สำหรับ อาจารย์ภายในภาควิชา	- ความถูกต้องและเสร็จ ทันตาม เวลาที่กำหนด - ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของ ข้อมูล - ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการ ดำเนินงานตาม SLA ที่กำหนด - การบริหารผลงานของ ผู้รับจ้าง ช่วงให้เป็นไปตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ 100 ความพร้อมของวัสดุ และครุภัณฑ์ พร้อมใช้งาน ตามข้อกำหนดการจัดจ้าง</li> <li>● ร้อยละ 100 ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบค่าตอบแทนของอาจารย์ ภายในภาควิชา</li> <li>● ความผิดพลาดของเอกสาร ไม่เกิน ___%</li> </ul>		30				
<b>2.2 บริหารงานทั่วไป</b> ดูแลการรับ-ส่งถึงผู้รับถูกต้อง วิเคราะห์ตรวจสอบ คัดกรอง เอกสารหนังสือเข้าภาควิชา และจัดให้เป็นหมวดหมู่	- ระยะเวลาการส่งมอบเอกสารถึงผู้รับ - ความถูกต้องของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ 80 ของระยะเวลา ดำเนินการของเอกสารสามารถ ดำเนินการตามกำหนด</li> </ul>		30				

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วันที่ ...../...../.....

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง ส่วนผลลัพธ์ ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์ม ประเมินผลการปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนxค่า น้ำหนัก)	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนxค่า น้ำหนัก)
3. งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย : เพื่อเป็นการการพัฒนางาน ศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร								
3.1 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอด แลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสำเร็จการจัดทำคู่มือ หรือ FAQ การปฏิบัติงาน</li> </ul>	มีคู่มือหรือ FAQ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายใน มี.ค 64		15				
4. งานตามภารกิจเพื่อส่วนรวม : เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และหรือ การร่วมกิจกรรมของคณะฯ								
4.1 สนับสนุนกิจกรรมของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่งเอกสาร การประสานงานต่างๆ ให้กิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	4.1 สนับสนุนกิจกรรมของ คณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ- ส่งเอกสารการประสานงาน ต่างๆ ให้กิจกรรมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	4.1 สนับสนุนกิจกรรมของ คณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ- ส่งเอกสารการประสานงาน ต่างๆ ให้กิจกรรมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย		5				
รวมคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน			รวมคะแนนประเมิน รอบที่ 1	100		รวมคะแนนประเมิน รอบที่ 2	100	
			คะแนนรอบที่ 1 ร้อยละ 70 =			คะแนนรอบที่ 2 ร้อยละ 70 =		

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น
2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด  
(คะแนนรวม ÷ 1000) x 70

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงนาม ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

(เอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน

ข้อตกลงฯ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ				
		ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมาย มาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวังมาก	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือ ต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก
		A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)
<p>1.1 บุคคล</p> <p>บริหารจัดการเอกสารข้อมูล ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนของ บุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม รวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงาน ให้ สอดคล้องกับแนว ปฏิบัติ ตาม ข้อบังคับฯ</li> <li>ความถูกต้องของ เอกสารขอตำแหน่งทาง วิชาการและระยะเวลา การส่งมอบงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของ ความถูกต้องของ เอกสาร/ข้อมูล ที่ ตามแนวปฏิบัติตาม ข้อบังคับฯเสร็จก่อน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของ ความ ถูกต้องของ เอกสาร/ข้อมูล ที่ เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ตามข้อบังคับฯ</li> <li>ร้อยละ 100 ของ เอกสารขอตำแหน่ง ทางวิชาการส่งตาม ระยะเวลาการส่งมอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 80 ของ ความถูกต้องของ เอกสาร/ข้อมูล ที่ เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ตามข้อบังคับฯ</li> <li>ร้อยละ 80 ของ เอกสารขอตำแหน่ง ทางวิชาการส่งตาม ระยะเวลาการส่งมอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 50 ของ ความถูกต้องของ เอกสาร/ข้อมูล ที่ เป็นไปตามแนว ปฏิบัติตามข้อบังคับ ฯ</li> <li>ร้อยละ 50 ของ เอกสารขอตำแหน่ง ทางวิชาการส่งตาม ระยะเวลาการส่ง มอบ</li> </ul>	

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม .....	ลงนาม .....
(ผู้รับการประเมิน)	(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ .....	วันที่ .....

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน (ต่อ)

ข้อตกลงฯ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ				
		ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก
		A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)
<p>2.1 การเงินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือ</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ สำหรับอาจารย์ภายในภาควิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของข้อมูล</li> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการดำเนินงานตาม SLA ที่กำหนด</li> <li>- การบริหารผลงานของผู้รับจ้างช่วงให้เป็นไปตามสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความพร้อมของวัสดุและครุภัณฑ์ใช้งาน <b>ก่อนครบระยะเวลา</b> ตามข้อกำหนดการจัดจ้าง</li> <li>● ร้อยละ 100 ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบคำตอบแทนของอาจารย์ภายในภาควิชา <b>ส่งมอบก่อนระยะเวลา</b></li> <li>● 0% ความผิดพลาดของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ 100 ความพร้อมของวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมใช้งานตามข้อกำหนดการจัดจ้าง</li> <li>● ร้อยละ 100 ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบคำตอบแทนของอาจารย์ภายในภาควิชา</li> <li>● ความผิดพลาดของเอกสาร ไม่เกิน ___%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ 80 ความพร้อมของวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมใช้งานตามข้อกำหนดการจัดจ้าง</li> <li>● ร้อยละ 80 ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบคำตอบแทนของอาจารย์ภายในภาควิชา</li> <li>● ความผิดพลาดของเอกสาร ไม่เกิน 10 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ 70 ความพร้อมของวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมใช้งาน ตามข้อกำหนดการจัดจ้าง</li> <li>● ร้อยละ 70 ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบคำตอบแทนของอาจารย์ภายในภาควิชา</li> <li>● ความผิดพลาดของเอกสาร ไม่เกิน 15 %</li> </ul>	

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วันที่ ...../...../.....

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน (ต่อ)

ข้อตกลงฯ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ				
		ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ไม่มีผลลัพธ์ หรือต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก
		A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)
3.1 <b>สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้</b> การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน	ความสำเร็จการจัดทำคู่มือ หรือ FAQ การปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือ FAQ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายใน <b>ม.ค 64</b>	มีคู่มือหรือ FAQ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายใน <b>มี.ค 64</b>	มีคู่มือหรือ FAQ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายใน <b>พ.ค 64 (เข้าสู่สุดท้ายอมรับ)</b>	-	
4.1 สนับสนุนกิจกรรมของคณะฯที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งเอกสาร การประสานงานต่างๆ ให้กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสำเร็จของกิจกรรมที่ประสานงาน</li> <li>ความสำเร็จและระยะเวลาส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของกิจกรรมได้รับการดำเนินการแล้วเสร็จ <b>ก่อนกำหนด</b></li> <li>ร้อยละ 100 ของการส่งมอบเอกสาร<b>ก่อน</b> ระยะเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของกิจกรรมได้รับการดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>ร้อยละ 100 ของการส่งมอบเอกสารตามระยะเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 80 ของกิจกรรมได้รับการดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>ร้อยละ 80 ของการส่งมอบเอกสารตามระยะเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 70 ของกิจกรรมได้รับการดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>ร้อยละ 70 ของการส่งมอบเอกสารตามระยะเวลา</li> </ul>	

นำระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน ผลการประเมินฯ สำหรับผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือ ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ไประบุในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงนาม .....	ลงนาม .....
(ผู้รับการประเมิน)	(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ .....	วันที่ .....

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะหลัก(Core Competency)

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะหลัก(Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ไม่เคย/แทบจะ ไม่เคยแสดงพฤติกรรม (0-30%)			แสดงพฤติกรรม เป็นบางครั้ง (31-60%)			แสดงพฤติกรรม บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ (61-80%)			แสดงพฤติกรรม แทบทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ (81-100%)		คะแนน	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รอบ 1	รอบ 2
<b>M - MASTERY</b> <b>มีสติเป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ</b> มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน													
<b>A - ALTRUISM</b> <b>ทำเพื่อผู้อื่น</b> ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมให้งานสำเร็จ													
<b>H - HARMONY</b> <b>ประสานความต่างเพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน</b> รับฟัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่นสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงาน โดยยึดเป้าหมายร่วมกัน													
<b>I - INTEGRITY</b> <b>ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด</b> มีสัจจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ													
<b>D - DETERMINATION</b> <b>มุ่งมั่นฝ่าฟัน จนสำเร็จ</b> ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหาอุปสรรค และความยากลำบาก													
<b>O - ORIGINALITY</b> <b>คิดและทำสิ่งใหม่</b> แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง พัฒนาวิธีการกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรม													
<b>L - LEADERSHIP</b> <b>กล้าคิดกล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง</b> ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสารโน้มน้าว จูงใจผู้อื่นให้เกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง													
คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลักเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักร้อยละ30 ได้													
คะแนนรวมของ [(M+A+H+I+D+O+L)÷ 70]X 30													

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

3.2 ผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนผลการประเมิน	ค่าน้ำหนัก(%)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)	70 %	นำคะแนนไปกรอกในระบบ e-PA
ส่วนที่ 3 ผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)	30 %	ประเมินในระบบ e-PA
รวม (ส่วนที่ 2 + ส่วนที่ 3)	100%	ตรวจสอบคะแนนรวมในระบบ e-PA

ส่วนที่ 4 สรุปผล

<p>4.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน</li> <li><input type="radio"/> ดีมาก = 80.00-89.99 คะแนน</li> <li><input type="radio"/> ดี = 70.00-79.99 คะแนน</li> <li><input type="radio"/> พอใช้ = 60.00-69.99 คะแนน</li> <li><input type="radio"/> ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.00 คะแนน</li> </ul>	<p>4.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4.3 ข้อควรพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>4.4 ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: center;">( ..... )</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ...../...../.....</p>	

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนารายบุคคล

เรื่อง	เป้าหมายการพัฒนา/ แผนงานที่จะทำหลังพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา
เรียนรู้แนวทางและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือ FAQ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายใน มี.ค 64	เข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยน แนวทางการจัดทำภายใน หน่วยงาน	
จัดทำรายการตรวจสอบ (checklist) พร้อมสูตร มาตรฐานของรายการค่าตอบแทนแพทย์ต่างๆ	มีรายการตรวจสอบ (checklist) พร้อมสูตรมาตรฐานของรายการ ค่าตอบแทนแพทย์ต่างๆ ภายใน มี.ค 64	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Job assignment</li> <li>● On the job coaching</li> </ul>	
ลงชื่อ ..... ( ..... ) วันที่ ...../...../.....			

หมายเหตุ : ที่มาของ “หัวข้อ / เรื่อง” ในการพัฒนา มาจาก

1. ผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่มีประเด็นที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม (area for improvement) จากการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งจากรอบประเมินที่ผ่านมา
2. องค์กรความรู้หรือทักษะที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องพัฒนาและเสริมสร้างเพิ่มเติมเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะรองรับการส่งมอบงานในปัจจุบันและอนาคต

(ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

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

ลงชื่อ .....

( )

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

( )

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

( )

วันที่ ...../...../.....

ผ่าน

การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย (โดยคณะกรรมการประเมินฯ)

รับทราบผลการประเมิน                      ความคิดเห็น.....

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

วันที่ ...../...../.....