

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท – ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ** ...................................................................................**รหัสบุคคล**.................... **ตำแหน่ง** .................................................................................................................

 **สังกัดภาควิชา** ......................................................................................................... **คณะ / เทียบเท่า** .................................................................................................................

 **ช่วงเวลาการประเมิน**

* ครั้งที่ 1 ( 1 ก.ค. 25........ – 31 ธ.ค. 25.........) 🞅 ครั้งที่ 2 ( 1 ม.ค. 25......... – 30 มิ.ย. 25............)

**ผู้ประเมิน** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ................................................................................................................................................................

**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**

|  |
| --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งควรครอบคลุมภารกิจ 4 กลุ่ม พร้อมระบุตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง *(ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่คาดหวังในช่วงคะแนน 7-8 คะแนน)* ในแบบฟอร์มข้อตกลงฯ นี้ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ให้ระบุไว้ในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จ****(ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน****เช่น มาตรฐานการให้****บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)** | **เป้าหมาย****(ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ** **ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)** | **รอบ 1** | **รอบ 2** |
| **ผลการดำเนินงาน** | **ร้อยละ****(ค่าน้ำหนัก)** | **คะแนน** **(=คะแนนxค่าน้ำหนัก** | **ผลการดำเนินงาน** | **ร้อยละ****(ค่าน้ำหนัก)** | **คะแนน** **(=คะแนนxค่าน้ำหนัก** |
| **1. งานตามภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน**  |
| 1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. งานตามภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน** |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงนาม ........................................(ผู้รับการประเมิน)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ ............./............../..............

ลงนาม ..................................(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ ............/............./...............

**การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

|  |
| --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ต่อ)** |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จ****(ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน****เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB)****คู่มือปฏิบัติงาน)** | **เป้าหมาย****(ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ** **ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)** | **รอบ 1** | **รอบ 2** |
| **ผลการดำเนินงาน** | **ร้อยละ****(ค่าน้ำหนัก)** | **คะแนน** **(=คะแนนxค่าน้ำหนัก** | **ผลการดำเนินงาน** | **ร้อยละ****(ค่าน้ำหนัก)** | **คะแนน** **(=คะแนนxค่าน้ำหนัก** |
| **3. งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย : เพื่อเป็นการการพัฒนางาน ศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร** |
| 3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. งานตามภารกิจเพื่อส่วนรวม : เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และหรือ การร่วมกิจกรรมของคณะฯ** |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **รวมคะแนนประเมิน** **รอบที่ 1** | **100** |  | **รวมคะแนนประเมิน รอบที่ 2** | **100** |  |
| **คะแนนรอบที่ 1 ร้อยละ 70 =** |  | **คะแนนรอบที่ 2 ร้อยละ 70 =** |  |

ลงนาม ......................................... (ผู้รับการประเมิน)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ .................../.................../...................

ลงนาม ........................................(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ .................../.................../...................

**การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น

2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

# ( คะแนนรวม ÷ 1000 ) x 70

***(เอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติงาน)***

**ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อตกลงฯ** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ** |
| **ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก 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)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ลงนาม ........................................(ผู้รับการประเมิน)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ ............./............../..............

ลงนาม ..................................(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

 (ชื่อ – นามสกุล)

วันที่ ............/............./...............

**การลงนามรับทราบเกณฑ์การให้คะแนน**

*นำระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน*

*ผลการประเมินฯ สำหรับผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือ*

*ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ไประบุในข้อตกลงการปฏิบัติงาน*

**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%)** | **แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง/เกือบสม่ำเสมอ****(61-80%)** | **แสดงพฤติกรรม****แทบทุกครั้ง/สม่ำเสมอ****(81-100%)** | **คะแนน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **รอบ 1** | **รอบ 2** |
| **M - MASTERY** | **มีสติเป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้ลึก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A - ALTRUISM** | **ทำเพื่อผู้อื่น** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมให้งานสำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **H - HARMONY** | **ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รับฟัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่นสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงาน โดยยึดเป้าหมายร่วมกัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I - INTEGRITY** | **ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| มีสัจจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D - DETERMINATION** | **มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **O - ORIGINALITY** | **คิดและทำสิ่งใหม่** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **L - LEADERSHIP** | **กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสารโน้มน้าว จูงใจผู้อื่นให้เกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลัก เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักร้อยละ 30 ได้** คะแนนรวมของ [(M+A+H+I+D+O+L)÷ 70] X 30 |  |  |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **การประเมิน** ( ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน )

🞅 ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน🞅 ดีมาก = 80.00-89.99 คะแนน🞅 ดี = 70.00-79.99 คะแนน🞅 พอใช้ = 60.00-69.99 คะแนน🞅 ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.00 คะแนน  | * 1. **จุดเด่นของผู้รับการประเมิน**

……………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………… |
| * 1. **ข้อควรพัฒนา**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………… |
| * 1. **ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………ลงชื่อ .................................................................. ( ) วันที่ ...................../..................../...................... |

**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนารายบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | **เป้าหมายการพัฒนา/****แผนงานที่จะทำหลังพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ผลการพัฒนา** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ลงชื่อ ..................................................................( )วันที่ ...................../..................../...................... |

**หมายเหตุ** : ที่มาของ “หัวข้อ / เรื่อง” ในการพัฒนา มาจาก

1. ผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่มีประเด็นที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม (area for improvement) จากการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งจากรอบประเมินที่ผ่านมา
2. องค์ความรู้หรือทักษะที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องพัฒนาและเสริมสร้างเพิ่มเติมเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะรองรับการส่งมอบงานในปัจจุบันและอนาคต เช่น ทักษะสำคัญที่ทำให้เกิดการส่งมอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

|  |
| --- |
| **สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....……… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....………  ลงชื่อ ....................................................................... ลงชื่อ ..................................................................... ( ) ( ) วันที่ ................./ ....................../................... วันที่ ................./ ....................../...................  ลงชื่อ .......................................................................  ( ) วันที่ ................./ ........................./...................  |

**การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย (โดยคณะกรรมการประเมินฯ)**

🞅 รับทราบผลการประเมิน ความคิดเห็น................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ .................................................................. ผู้รับการประเมิน

 ( )

 วันที่ ...................../..................../......................