

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่นๆ (สายวิชาการ)**

**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

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

 **สังกัด** **ภาควิชา** .......................................................  **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

| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | ร้อยละ(น้ำหนัก) | ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน | ผลการประเมิน | คะแนนXค่าน้ำหนัก |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ปริมาณ | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ | **A****(10-9)** | **B****(8-7)** | **C****(6-5)** | **D****(4-3)** | **E****(2-0)** |
| **1. งานด้านยุทธศาสตร์** **1.1 งานยุทธศาสตร์/งานประจำ ภาระงานขั้นต่ำ** **1.2 งานมอบหมายพิเศษ /งานส่วนรวม** | **(ร้อยละ 60)**ร้อยละ 55ร้อยละ 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. งานพัฒนาผลักดัน (ด้านการเรียนการสอน /ด้านวิจัย /ด้านบริการวิชาการ)**2.1 AUNQA / CLO 2.2 การจัดทำประมวลรายวิชา มคอ 3-6 และการส่งเกรดตรงเวลา2.3งานผลักดัน (ให้เลือก 1 ข้อ)(1) International publication(2) National publication& เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน(3) National publication & ขอทุนวิจัย(4) ขอทุนวิจัย & บริการวิชาการ (เงิน/ชั่วโมง)(5) ทรัพย์สินทางปัญญา(6) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน & บริการวิชาการ(7) ตำรา/หนังสือ ตามเกณฑ์ขอตำแหน่งทางวิชาการ | **(ร้อยละ 20)**ร้อยละ 5ร้อยละ 5ร้อยละ 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว......80% ได้** |  |

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

ลงนาม .......................................................

 (ผู้รับการประเมิน)

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

ลงนาม .......................................................

 (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

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

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น

2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

**กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนน**

| **ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์มาตรฐาน** |
| --- | --- |
| **สูงกว่ามาตรฐานมาก****(10-9 คะแนน)** | **สูงกว่ามาตรฐาน****(8-7 คะแนน)** | **มาตรฐาน****(6-5 คะแนน)** | **ต่ำกว่ามาตรฐาน****(4-3 คะแนน)** | **ต่ำกว่ามาตรฐานมาก****(2-0 คะแนน)** |
| **1. งานด้านยุทธศาสตร์** |
| **1.1 งานยุทธศาสตร์/’งานประจำ** | มากกว่า 40 | 36-40 | 35-35.99 ช.ม. | 30 -34.99 | น้อยกว่า 30 |
| **1.2 งานมอบหมายพิเศษ /งานส่วนรวม** | ทำงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรืองานส่วนรวม 4 กิจกรรม | ทำงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรืองานส่วนรวม 3 กิจกรรม | ทำงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรืองานส่วนรวม 2 กิจกรรม | ทำงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรืองานส่วนรวม 1 กิจกรรม | ไม่มี |
|  **2. งานพัฒนาผลักดัน (ด้านการเรียนการสอน /ด้านวิจัย /ด้านบริการวิชาการ)** |
| 1. AUNQA/CLO/อบรม

เช่น การเข้าร่วมอบรม AUN QA Overview การใช้รูบริกให้คะแนนรายงานในรายวิชาที่รับผิดชอบ การจัดการเรียนการสอนแบบ OBE การรับ feedback จาก stakeholder รวมถึงนักศึกษาในชั้นเรียนนำเอามาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน ต้องมีหลักฐานและได้รับการรับรองจากที่ประชุมสาขา | ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ AUN QA อย่างน้อย 3 กิจกรรม | ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ AUN QA อย่างน้อย 2 กิจกรรม | ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ AUN QA อย่างน้อย 1 กิจกรรม | มีการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับ AUN QA แต่ไม่ได้ทำกิจกรรมเอง | ไม่มีการร่วมกิจกรรมใดๆ |
|  2) ส่งงานประมวลรายวิชา มคอ. 3-6 ใบคะแนนกลางภาค และเกรดตามกำหนดของงานการศึกษา | ครบถ้วนทันกำหนด 90 – 100 % ของวิชาที่รับผิดชอบ | ส่งทันกำหนดไม่น้อยกว่า 70 – 80 %ของวิชาที่รับผิดชอบ | ส่งทันกำหนดไม่ต่ำกว่า 50 – 60 %ของวิชาที่รับผิดชอบ | ส่งทันกำหนดไม่ต่ำกว่า 30 – 40 %ของวิชาที่รับผิดชอบ | ส่งทันกำหนดต่ำกว่า 30 %ของวิชาที่รับผิดชอบ |
| **ตามที่เลือก****เช่นถ้าเลือก** (3) National publication & ขอทุนวิจัย ให้ใช้ 2 รูบริกของ National Publication กับ ขอทุนวิจัย  |
| 1) International publication | ได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ผลงาน 1 ผลงาน (Published 1) | อยู่ระหว่างการแก้ไขเพื่อการพิจารณาตอบรับ(Revised) | อยู่ระหว่างการพิจาณาตอบรับ 1 ผลงาน(Submitted) | อยู่ระหว่างการเขียนบทความ 1 ผลงาน(Manuscript: 50 – 60 %) | ไม่มีผลงาน |
|  2) National publication | ได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ผลงาน 1 ผลงาน (Published 1) | อยู่ระหว่างการแก้ไขเพื่อการพิจารณาตอบรับ(Revised) | อยู่ระหว่างการพิจาณาตอบรับ 1 ผลงาน(Submitted) | อยู่ระหว่างการเขียนบทความ 1 ผลงาน(Manuscript: 50 – 60 %) | ไม่มีผลงาน |
|  3) ขอทุนวิจัย (เป็นหัวหน้าโครงการ) | มีโครงร่างงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุน 1 โครงร่าง | อยู่ระหว่างการแก้ไขเพื่อพิจารณาตอบรับทุน | มีโครงร่างวิจัยเพื่อขอทุน | อยู่ระหว่างการเขียนโครงร่าง | ไม่มีผลงาน |
|  4) ทรัพย์สินทางปัญญา | อยู่ระหว่างการพิจารณาคำขอทรัพย์สินทางปัญญา | อยู่ระหว่างการทำเอกสารคำขอทรัพย์สินทางปัญญา | มีการแสดงผลงานที่จะยื่นขอทรัพย์สินทางปัญญา | เข้าอบรมเกี่ยวกับการยื่นทรัพย์สินทางปัญญา | ไม่มีผลงาน |
|  5) เอกสารประกอบการสอน/คำสอนตามเกณฑ์ขอตำแหน่งทางวิชาการ | สอบสอนเสร็จ | ยื่นเอกสารต่างๆ เพื่อการสอบสอน | เอกสารสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการสมบูรณ์ | มีร่างเอกสารสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า 50 % | ไม่มีผลงาน |
|  6) ตำรา/หนังสือ ตามเกณฑ์ขอตำแหน่งทางวิชาการ | 1 เล่ม / Chapter | อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ | มีเล่มสมบูรณ์พร้อมตีพิมพ์ | มีร่างตำรา / หนังสือไม่ต่ำกว่า 50 % | ไม่มีผลงาน |
|  7) บริการวิชาการ | เป็นหัวหน้าโครงการมากกว่า 1 โครงการ | เป็นหัวหน้าโครงการ 1 โครงการ | ร่วมโครงการมากกว่า 1 โครงการ | ร่วมโครงการ 1 โครงการ | ไม่เข้าร่วมโครงการ |

**แผนในการดำเนินการแต่ละไตรมาส**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ตัวชี้วัด/เป้าหมาย** | **ความก้าวหน้าและแผนการดำเนินการแต่ละไตรมาส** |
| **ไตรมาส 1** | **ไตรมาส 2** | **ไตรมาส 3** | **ไตรมาส 4** |
| 1.1  |  |  |  |  |  |
| 1.2  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |
| 1.4  |  |  |  |  |  |
| 1.5  |  |  |  |  |  |

| **แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)** |
| --- |
| **คำแนะนำ** กรุณาตอบคำถามแต่ละข้อโดยพิจารณาว่า บุคคลที่ท่านประเมิน ได้แสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้บ่อยครั้งเพียงใด |
| **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** | **ไม่เคย/แทบจะไม่เคยแสดง 0-30%** | **แสดงเป็นบางครั้ง****31-60%** | **แสดงบ่อยครั้ง/เกือบสม่ำเสมอ 61-80%** | **แสดงแทบทุกครั้ง/สม่ำเสมอ 81-100%** | **คะแนน 100**คะแนนที่ได้X100/คะแนนเต็ม |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |  |
| **1.รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล ( Mastery )** มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้ มีความกระตือรือร้น ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นระบบ มีหลักการ มีเหตุมีผล รักการเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
|  1. Self-directed = มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Agility = มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. System Perspective = สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  4. Personal Learning = ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2.มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)** มีความเสียสละ อุทิศตัวเพื่อส่วนรวม ปกป้องชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และสถาบันฯ รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม ให้บริการผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายในระยะเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว ให้บริการด้วยความเต็มใจ |
|  1. Organization First = ปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญฯ แม้อาจต้องใช้เวลาและความสุขส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Customer-Focused Driven = ใส่ใจความต้องการของผู้รับบริการ และให้บริการ/ให้ความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ เต็มใจ รวดเร็ว และเสมอภาค |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Societal Responsibility = ดูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของหน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่าเสมือนประโยชน์ของตน |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. กลมกลืมกับสรรพสิ่ง (Harmony)** ให้เกียรติผู้อื่น ทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ อย่างไม่มีอคติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ใจกว้าง ยืดหยุ่น ประนีประนอมในบางโอกาส (แต่ยังคงหลักการ และเหตุผลสำคัญไว้) ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และลดความขัดแย้ง สามารถทำงานบนความแตกต่างได้ โดยไม่เกิดความแตกแยก มีความจริงใจ และใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อื่นตามความเหมาะสม และใช้พลังของความแตกต่างมาพัฒนางาน หรือแก้ปัญหาใหญ่ๆ ได้ |
|  1.Valuing Workforce Member = ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากตนเองอย่างไม่มีอคติ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Empathy = ใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น พยายามปรับปรุงพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชยรวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Unity = ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ ยืดหยุ่น ผ่อนปรนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อทำให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  4. Synergy = สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง (ความคิด เพศ วัย ความรู้ฯ) ส่งเสริมความสามัคคี ใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์เพื่อเอาชนะความท้าทายหรืออุปสรรค |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4. มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)** ซื่อตรง ไม่หลอกลวงตนเองและผู้อื่น ทำได้อย่างที่พูด พยายามดำเนินการต่างๆ โดยใช้ข้อมูลจริง ลดการคาดคะเนจากความเชื่อเดิมลง มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และโปร่งใส ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด |
|  1. Truthfulness = คิดไตร่ตรองก่อนพูด ทำตามคำพูด/ข้อตกลงที่ให้กับผู้อื่นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Moral & Ethic = ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลงของหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Management by Fact = รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ก่อนคิดวิเคราะห์และลงมือดำเนินการ โดยหลีกเลี่ยงการคาดเดา ตีความไปเอง |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ (Determination)** ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความรักและศรัทธาในงานและอาชีพ สามารถดำเนินงานให้เกิดความสำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย มีการพัฒนากระบวนการทำงานหรือผลงาน เพื่อเสริมสร้างคุณค่าเพิ่มจากเป้าหมาย มีความตั้งใจ มานะ อดทน ขยันขันแข็งในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในการทำงาน |
|  1. Commitment & Faith = รักและศรัทธาในงานและอาชีพ ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความสามารถทำให้เกิดความสำเร็จตามกำหนดทุกครั้ง โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Perseverance = ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Achievement Oriented & Creating Value = ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และสร้างสรรค์คุณค่าของงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของมหาวิทยาลัย |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6. สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)** กล้าคิด กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและโดดเด่น ช่วยให้การทำงานดีขึ้น หรือชี้นำสังคม สามารถผลักดัน หรือพัฒนางาน จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเป้าไว้ได้ |
|  1. Courageous to be the Best = กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Driving for Future = ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Novelty & Innovation = คิด ริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆและ/หรือสร้างผลงานที่มีความแตกต่าง โดดเด่น หรือชี้นำการเปลี่ยนแปลงของสังคม |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7. ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)** มีความหนักแน่น มั่นคง ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูลมีความละเอียด รอบคอบมีเหตุมีผล มองการณ์ไกล สื่อสาร จูงใจให้ผู้อื่นให้ยึดมั่นในค่านิยมของมหาวิทยาลัย และหลักการที่ถูกต้อง ปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น และสามารถกำหนดเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย ตลอดจนวิธีการ การป้องกันหรือการเตรียมความพร้อม และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพโดยรวมเกี่ยวกับอนาคตได้อย่างชัดเจน |
|  1. Calm & certain = หนักแน่น มั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติยากลำบาก ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูลคิดไตร่ตรองด้วยความรอบคอบ หนักแน่น ก่อนพูดหรือดำเนินการใดๆ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  2. Influencing People = สามารถใช้เหตุผลประกอบกับวาทศิลป์ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับ เข้าใจ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3. Visioning =สามารถกำหนดภาพอนาคตหรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพรวมต่อการเปลี่ยนแปลงผลกระทบ ได้อย่างชัดเจน |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ผลการประเมิน สมรรถนะหลัก (Core Competency) สัดส่วนคะแนน ......%**  |  |
| **คะแนนรวมของ ((M+A+H+I+D+O+L)÷ 700 ) X สัดส่วนคะแนน** |

| **แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** |
| --- |
| **คำแนะนำ กรุณาตอบคำถามแต่ละข้อโดยพิจารณาว่า บุคคลที่ท่านประเมิน ได้แสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้บ่อยครั้งเพียงใด** |
| **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** | ไม่เคย/แทบจะไม่เคยแสดง 0-30%  | แสดงเป็นบางครั้ง31-60% | แสดงบ่อยครั้ง/เกือบสม่ำเสมอ 61-80% |  แสดงแทบทุกครั้ง/สม่ำเสมอ 81-100% | คะแนน100คะแนนที่ได้X100/คะแนนเต็ม |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |  |
| **1.การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)** ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานของส่วนงาน/หน่วยงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.ความเป็นผู้นำ (Leadership)** ความสามารถในการวางตนและเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ วิธีการอย่างเหมาะสมกระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจ และความสามารถในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)** ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันสมาชิกในองค์กรให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking**) ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปรวิกฤตเป็นโอกาส และการคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. การควบคุมตนเอง (Self-Control)** การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วยุ หรือเผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานะการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)** ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น โดยมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)** การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)** ความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวโดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)** ความตั้งใจที่จะสื่อสารด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สัดส่วนคะแนน …... %**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมของ (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) ÷ 100 X สัดส่วนคะแนน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร(Managerial Competency)

**3.3 ผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คะแนนผลการประเมิน** | **ค่าน้ำหนัก(%)** | **คะแนนที่ได้ (คะแนน)** |
| **ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance**) | **80 %** |  |
| **ส่วนที่ 3 ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency)** | **20 %** |  |
|  **รวม (ส่วนที่ 2 + ส่วนที่ 3)** | **100%** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 4 สรุปผล*** 1. **การประเมิน** ( ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน )

🞅 ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน🞅 ดีมาก = 80.00-89.90 คะแนน🞅 ดี = 70.00-79.90 คะแนน🞅 พอใช้ = 60.00-69.90 คะแนน🞅 ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.00 คะแนน  | * 1. **จุดเด่นของผู้รับการประเมิน**

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ*** 1. **ความเห็นผู้ประเมิน ( ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ลงชื่อ ..................................................................( )  วันที่ ...................../..................../...................... | **5.2 แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 6 เดือน - 1 ปี )**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ลงชื่อ ..................................................................  ( )  วันที่ ...................../....................../...................... |

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………..………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………..…………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………..………………………………………………….

ลงชื่อ ....................................................................... ลงชื่อ .....................................................................

 ( ) ( )

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

 ลงชื่อ ....................................................................... ลงชื่อ .....................................................................

 ( ) ( )

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

**การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย (โดยคณะกรรมการประเมินฯ)**

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

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

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

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

 ( )

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