

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทสนับสนุน**

**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** | | | | | **คะแนน**  **X**  **ค่าน้ำหนัก** |
| **ปริมาณ** | **คุณภาพ** | **เวลา** | **ความคุ้มค่า** | **ความพึงพอใจ** | **A**  **(10-9)** | **B**  **(8-7)** | **C**  **(6-5)** | **D**  **(4-3)** | **E**  **(2-0)** |
| **1. งานยุทธศาสตร์ / งานประจำ** | ร้อยละ 55 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | ร้อยละ  (น้ำหนัก) | ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน | | | | | ผลการประเมิน | | | | | คะแนน  X  ค่าน้ำหนัก |
| ปริมาณ | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ | **A**  **(10-9)** | **B**  **(8-7)** | **C**  **(6-5)** | **D**  **(4-3)** | **E**  **(2-0)** |
| **2. งานวิชาการ /งานพัฒนาคุณภาพ** | ร้อยละ 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** งานมอบหมายพิเศษ และ งานส่วนรวม | ร้อยละ 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว** | | | | | | | | | | | |  |
| **เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 80% ได้** | | | | | | | | | | | |  |

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

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

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

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

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

(ผู้รับการประเมิน)

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

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น

2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวม เพื่อหา 80% เท่ากับเท่าไร

**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.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |

**แผนในการดำเนินการแต่ละไตรมาส**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ตัวชี้วัด/เป้าหมาย** | **ความก้าวหน้าและแผนการดำเนินการแต่ละไตรมาส** | | | |
| **ก.ค. 61 – ก.ย. 61** | **ต.ค. 61 – ธ.ค. 61** | **ม.ค. 62 – มี.ค. 62** | **เม.ย. 62 – มิ.ย. 62** |
| 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** |

**3.2 สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)** ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ(Functional Competency)

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)** | **\*คะแนน (เต็ม 100)** |
| 1. |  |
| **2.**  ตามตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ  (สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่หน้า website ของกองทรัพยากรบุคคล ม.มหิดล หรือ ติดต่อขอได้ที่งานทรัพยากรบุคคล) |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| **5.** |  |
| **คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว** …….**%** |  |
| **คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายอาชีพ 20 %** |  |

\* ให้นำคะแนนจาก[แบบประเมินสมรรถนะ](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/document/hr4/fc/update020860/แบบประเมินCC-update020860.xls)เฉพาะตามสายอาชีพมาใส่ในช่องนี้

**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 ...................../..................../......................