



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

๑. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๕. แบบแผนพัฒนารายบุคคล
๖. แบบคำมั่น
๗. แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา	คณะ / เทียบเท่า
<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.)	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน <input type="radio"/> ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) <input type="radio"/> ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)	
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

2.1 ภาระงานและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1.						
2.						

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
รวมค่าน้ำหนักภาระงานทั้งหมด	100					

2.2 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน : ให้อธิบายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เป้าหมายของแต่ละภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน				
	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (0-2 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

()

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน:

3.1 การประเมินผลงาน (Performance) : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเบื้องต้นก่อนให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมิน

(1) ภาระงานทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(3) ผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเบื้องต้น (กฤณาระบุคะแนน 0-10)	(4) ผลการประเมิน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กฤณาระบุคะแนน 0-10)	(4) X (2) คะแนนที่ได้ (ผลการประเมิน คณะกรรมการ X ค่าน้ำหนัก)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
รวมคะแนนการประเมินผลงานทั้งหมด				
คะแนนการประเมินผลงานเมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 80%				

* วิธีคิดคะแนนประเมินผลงาน

1. ให้นำคะแนนประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละข้อคูณค่าน้ำหนักของภาระงานในข้อนั้นๆ (4) X (2)
2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

3.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) : ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนที่ได้ X คะแนนเต็ม
1. Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ : มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน	10		
2. Altruism ทำเพื่อผู้อื่น : ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ให้งานสำเร็จ	10		
3. Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน : รับฟัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานโดยยึดเป้าหมายร่วมกัน	10		
4. Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด : มีสัจจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	10		
5. Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ : ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายาม อดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก	10		
6. Originality คิดและทำสิ่งใหม่ : แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรม	10		
7. Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง : ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง	10		
รวมคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) (M+A+H+I+D+O+L)			
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 20% (รวมคะแนนที่ได้ ÷700) X 20			

3.3 การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) : : ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
FC01	100	
FC02	100	
FC03	100	
FC04	100	
ผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) (FC01+FC02+FC03+FC04)	400	

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
MC01 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	100	
MC02 ความเป็นผู้นำ (Leadership)	100	
MC03 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	100	
MC04 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	100	
MC05 การควบคุมตนเอง (Self-Control)	100	
MC06 การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	100	
MC07 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	100	
MC08 การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	100	
MC09 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	100	
MC10 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	100	
ผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (MC01+MC02+MC03+MC04+MC05+MC06+MC07+MC08+MC09+MC10)	1000	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน : ให้นำคะแนนผลการประเมินผลงาน (3.1) และคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (3.2) มาคำนวณคะแนน เพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ผลงาน (Performance)	80		<input type="checkbox"/> ดีเด่น 90.00 - 100.00 คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก 80.00 - 89.99 คะแนน <input type="checkbox"/> ดี 70.00 - 79.99 คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60.00 คะแนน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	20		
รวม (ผลงาน + สมรรถนะหลัก)	100		

ส่วนที่ 5 ความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน : ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะผู้รับการประเมิน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน			
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>			
ลงชื่อ ประธานกรรมการ (.....) วันที่ / /	ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่ / /		
ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่ / /	ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่ / /		



แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

ส่วนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าของภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมายผลสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้หากมีปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะส่งผลทำให้ภาระงานไม่บรรลุเป้าหมายให้ระบุรายละเอียด พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1.		
2.		
3.		
4.		

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรค
5.		
6.		
7.		

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.)

ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)

ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน :

- (1) ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงานที่ได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และแนบหลักฐานเชิงประจักษ์
- (2) ให้ผู้รับการประเมินพิจารณาประเมินตนเองเบื้องต้น โดยให้คะแนนแต่ละภาระงานเทียบกับตัวชี้วัดเป้าหมายผลสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมินที่ตกลงไว้

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ผลการประเมินตนเอง (กรณาระบุคะแนน 0-10)
1.		
2.		
3.		

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ผลการประเมินตนเอง (กรุณาระบุคะแนน 0-10)
4.		
5.		
6.		
7.		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา

คณะ / เทียบเท่า

พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.)

ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.)

ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
ผลงาน (Performance)	80	
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	20	
รวม	100	

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- 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

ส่วนที่ 3 ผลการประเมินสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินแนบผลการประเมินสมรรถนะหลัก (3.2) และผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพและหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (3.3) ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

ส่วนที่ 4 ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

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

4.2 ข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน
ให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- คำชี้แจง
1. ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
 2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบาย

1. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หรือทักษะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10 (การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง: การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน: การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม) โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย ตัวอย่างวิธีการพัฒนาตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
<p><u>วิธีที่ 1: 70%</u> การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT) - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) - การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) - การทำกิจกรรม (Activity) - การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
<p><u>วิธีที่ 2: 20%</u> การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสอนงาน (Coaching) - พี่เลี้ยง (Mentoring) - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) - การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) - การดูงาน (Field Trip) - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
วิธีที่ 3: 10% การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) - การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar) - การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแคภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น
- ◆ การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- ◆ การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วย
- ◆ การขอความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Expert Briefing) หมายถึง การเรียนรู้ ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา
- ◆ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น
- ◆ การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

◆ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้ที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลย้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย

◆ พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้

◆ การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป

◆ การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/ Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

4. ระยะเวลา หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี

5. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6. ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาคตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล



แบบคำมั่น

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

 พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.) ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน) ตามรอบการประเมินข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นสัญญาต่อผู้บังคับบัญชาว่าจะพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยได้จัดทำรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ถ้าข้าพเจ้าไม่ตั้งใจปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามคำมั่นที่ให้ไว้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้คำมั่น (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับคำมั่น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ตำแหน่ง



แบบรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ส่วนงาน.....

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของส่วนงาน.....

ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

ระดับผลการประเมิน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ		ตำแหน่งประเภทสนับสนุน		หมายเหตุ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
ดีเยี่ยม 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					
รวม					

2. วิธีดำเนินการเพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน: ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ได้ดำเนินการ หรือช่องที่ไม่ได้ดำเนินการ หากใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ไม่ได้ดำเนินการโปรดระบุเหตุผลด้วย

รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯ เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้			
1.2 มีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			
2. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน			
2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน			
2.2 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ			
2.3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมกันกำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน			
3. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
3.1 กำหนดสัดส่วนผลงานร้อยละ 80 และสมรรถนะหลักร้อยละ 20			
3.2 การประเมินผลงาน (Performance) ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า			
3.3 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)			
3.4 การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)			
3.5 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)			
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
4.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พิจารณาผลการประเมินฯ ร่วมกัน			
4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ			
4.3 ผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินฯ ข้อดี ข้อควรพัฒนา ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน			
4.4 ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
5. ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
5.1 ประเมินผลงาน			
5.2 ประเมินสมรรถนะ			
6. มีการจัดเก็บผลการประเมินและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน			

รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
7. ส่วนงานจัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงานตัวชี้วัด เป้าหมายจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ			
8. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
8.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้			
8.2 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้รับมอบหมายให้พิจารณาความสอดคล้องต้องกันของผลการประเมินกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของทั้งส่วนงาน			
8.3 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้รับมอบหมายให้พิจารณาการจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานภายในส่วนงาน			
อื่น ๆ (ระบุ)			

3. มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่

ไม่มี

มี จำนวน ราย (โปรดระบุเรื่องที่ร้องเรียน)

4. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

วันที่/...../.....