



แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

<p>คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน นางสาวจริงใจ งามดี</p> <p>สังกัดภาควิชา กองทรัพยากรบุคคล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. 2565 - 30 มิ.ย. 2566)</p> <p><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.)</p> <p>คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) นางเมตตา ยอดเยี่ยม</p>	<p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี</p>
--	---

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. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): ระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน	10		ร้อยละ 100			
2. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): การจัดโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)”	15	ร้อยละ 50	ร้อยละ 50			
3. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): การทบทวน Functional Competency ของบุคลากรสายวิชาการเชื่อมโยงกับเกณฑ์ MUPSF	10		ร้อยละ 100			
4. งานพัฒนา/ปรับปรุงงานประจำ: เขียนกระบวนการทำงาน (Flow Chart)	10			ร้อยละ 100		

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
5. งานประจำ: การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร (ระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ในสำนักงาน อธิการบดี	10		ร้อยละ 100			
6. งานประจำ: การประเมินผลการปฏิบัติงาน	15		ร้อยละ 100			
6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล	(5)					
6.2 ตอบข้อหารือและการร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมิน	(5)			ร้อยละ 100		
6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกลั่นกรอง	(5)			ร้อยละ 100		
7. งานประจำ: โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี (ASK)	15	ร้อยละ 100				
8. งานประจำ: สัมมนาประจำปี 2566	5		ร้อยละ 100			
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย: Gen Y	5	ร้อยละ 50	ร้อยละ 50			
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย: งานเพื่อส่วนรวม	5	ร้อยละ 100				
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. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน (คุณภาพ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เสนอแนวทางการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน ต่อที่ประชุมทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ภายในเดือนมิถุนายน 2566	ระดับ 4 เสนอแนวทางการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุนต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในเดือน พฤษภาคม 2566	ระดับ 3 ประสานงานกับที่ปรึกษาเพื่อวางแผนการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน ระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 ถึง มีนาคม 2566	ระดับ 2 เสนอโครงการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน ต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในเดือนกันยายน 2565	ระดับ 1 ร่างโครงการจัดทำระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน ภายในเดือน สิงหาคม 2565
2. ตัวชี้วัดที่ 1: ระดับความสำเร็จการจัดโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” (คุณภาพ ร้อยละ 50) ตัวชี้วัดที่ 2: จำนวนผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 1,500 ราย (ปริมาณ ร้อยละ 50)	ระดับ 5 สรุปผลการจัดโครงการเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในเดือนมกราคม และเดือน มีนาคม 2566 ระดับ 5	ระดับ 4 ดำเนินการจัดโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” ในเดือนมกราคม และเดือน มีนาคม 2566 ระดับ 4	ระดับ 3 ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” ระหว่างเดือน ธันวาคม 2565 – เดือน กุมภาพันธ์ 2566 ระดับ 3	ระดับ 2 เสนอโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565 ระดับ 2	ระดับ 1 วางแผนการดำเนินงานโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” แก่บุคลากรของส่วนงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2565 ระดับ 1

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)
	จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้	จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ 70 – 79 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้	จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ 60 – 69 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้	จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ 50 – 59 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้	จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ 40 - 49 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของบุคลากรสายวิชาการ (คุณภาพ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เสนอร่างสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพสายวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566	ระดับ 4 เสนอร่างสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพสายวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลภายในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2566	ระดับ 3 เสนอร่างสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพสายวิชาการต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. 2566	ระดับ 2 ร่างสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพสายวิชาการภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2565	ระดับ 1 ทบทวนรายละเอียดพฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพสายวิชาการเชื่อมโยงกับเกณฑ์ MUPSF ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2565
4. ระยะเวลาเขียนกระบวนการทำงาน (Flow Chart) (เวลา ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เสนอกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ให้หัวหน้างานภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2566	ระดับ 4 เสนอกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ให้หัวหน้างานภายในเดือนมีนาคม 2566	ระดับ 3 เสนอกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ให้หัวหน้างานภายในเดือนเมษายน 2566	ระดับ 2 เสนอกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ให้หัวหน้างานภายในเดือนพฤษภาคม 2566	ระดับ 1 เสนอกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ให้หัวหน้างานภายในเดือนมิถุนายน 2566
5. ระดับความสำเร็จการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (คุณภาพ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารเสนออธิการบดีภายในเดือนตุลาคม 2566	ระดับ 4 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในเดือนตุลาคม 2566	ระดับ 3 ทำบันทึกแจ้งและติดตามให้ผู้บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ภายในเดือนกันยายน 2566	ระดับ 2 ทำบันทึกแจ้งและติดตามผู้บริหารให้เสนอรายชื่อกรรมการประเมิน (3) และหรือผู้ได้บังคับบัญชา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ระดับ 1 ทำบันทึกแจ้งให้ผู้บริหารดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและติดตามการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานผู้บริหาร ภายในเดือนกรกฎาคม 2565

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)
				ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารภายในเดือนกันยายน 2565	
6.1 ระดับความสำเร็จการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 สรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล ภายในเดือนกรกฎาคม 2566	ระดับ 4 ทำบันทึกแจ้งบุคลากรในกองฯ รายงานการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และนัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในเดือนมิถุนายน 2566	ระดับ 3 เปิดระบบ e-PA เพื่อประเมินสมรรถนะออนไลน์และติดตามการประเมินสมรรถนะออนไลน์ของบุคลากรกองฯ ภายในเดือนพฤษภาคม 2566	ระดับ 2 เตรียมข้อมูลในระบบ e-PA เพื่อประเมินสมรรถนะออนไลน์ ภายในเดือนมีนาคม 2566	ระดับ 1 ทำบันทึกแจ้งบุคลากรในกองทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงาน ภายในเดือนมิถุนายน 2565
6.2 ระยะเวลาในการดำเนินการ (เวลา ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จน้อยกว่า 4 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 4 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 3 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 2 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 8 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 1 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่า 8 วันทำการหลังรับเรื่อง
6.3 ระยะเวลาในการดำเนินการ (เวลา ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 4 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 3 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 2 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังรับเรื่อง	ระดับ 1 เฉลี่ยดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่า 5 วันทำการหลังรับเรื่อง

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)
7. จำนวนครั้งการจัดโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี (ASK) (ปริมาณ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 จัดโครงการ ASK จำนวนมากกว่า 8 ครั้ง	ระดับ 4 จัดโครงการ ASK จำนวน 7-8 ครั้ง	ระดับ 3 จัดโครงการ ASK จำนวน 5-6 ครั้ง	ระดับ 2 จัดโครงการ ASK จำนวน 3-4 ครั้ง	ระดับ 1 จัดโครงการ ASK จำนวน น้อยกว่า 3 ครั้ง
8. ระดับความสำเร็จการจัดสัมมนาของทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566 (คุณภาพ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 สรุปการจัดสัมมนากอง ภายในเดือนมกราคม 2566	ระดับ 4 ดำเนินการจัดสัมมนากอง ตามแผน	ระดับ 3 ประสานงานการจัด สัมมนากองกับ ผู้เกี่ยวข้องก่อนการจัด 5 วันทำการ	ระดับ 2 เสนอการจัดสัมมนากอง ให้รองอธิการบดี ภายใน เดือนสิงหาคม 2565	ระดับ 1 วางแผนการจัดสัมมนากอง ภายในเดือนกรกฎาคม 2565
9. ตัวชี้วัดที่ 1: ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม และร่วม ดำเนินกิจกรรมของคณะทำงานด้วยตนเอง (ปริมาณ ร้อยละ 50) ตัวชี้วัดที่ 2: ระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมงาน HR (คุณภาพ ร้อยละ 50)	ระดับ 5 มากกว่าร้อยละ 80 ระดับ 5 รายงานสรุปผลการ ดำเนินการในที่ประชุม กองทุกเดือนนำ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงงาน HR ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับ 4 ร้อยละ 70 – 79 ระดับ 4 งานที่รับผิดชอบ รายงานผลการ ดำเนินงานต่อที่ ประชุม Gen Y	ระดับ 3 ร้อยละ 60 – 69 ระดับ 3 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผน	ระดับ 2 ร้อยละ 51 - 59 ระดับ 2 แผนการดำเนินงาน ได้รับความเห็นชอบจาก ที่ประชุมกอง	ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับ 1 มีแผนดำเนินงาน HR
10. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/สำนักงาน อธิการบดี/กอง/คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม (ปริมาณ ร้อยละ 100)	ระดับ 5 เข้าร่วม กิจกรรม 5 กิจกรรม	ระดับ 4 เข้าร่วม กิจกรรม 4 กิจกรรม	ระดับ 3 เข้าร่วม กิจกรรม 3 กิจกรรม	ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม	ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรม 1 กิจกรรม

ลงนามจรีใจ..... ผู้รับการประเมิน

(นางสาวจรีใจ งามดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ 23 มิถุนายน 2565

ลงนามเมตตา ยอดเยี่ยม..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(นางเมตตา ยอดเยี่ยม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานประเมินและพัฒนา

วันที่ 23 มิถุนายน 2565

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 คณะกรรมการฯ X ค่าน้ำหนัก)
1. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): ระบบบริหาร Global Talents สายสนับสนุน	10			
2. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): การจัดโครงการอบรม “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)”	15			
3. งานยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน): การทบทวน Functional Competency ของบุคลากรสายวิชาการเชื่อมโยงกับเกณฑ์ MUPSF	10			
4. งานพัฒนา/ปรับปรุงงานประจำ: เขียนกระบวนการทำงาน (Flow Chart)	10			
5. งานประจำ: การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร (ระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ในสำนักงาน อธิการบดี)	10			
6. งานประจำ: การประเมินผลการปฏิบัติงาน 6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล 6.2 ตอบข้อหารือและการร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมิน 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกลั่นกรอง	15 (5) (5) (5)			
7. งานประจำ: โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี (ASK)	15			
8. งานประจำ: สัมมนาประจำปี 2566	5			
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย: Gen Y	5			

(1) ภาระงานทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(3) ผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเบื้องต้น (การระบุคะแนน 0-10)	(4) ผลการประเมิน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (การระบุคะแนน 0-10)	(4) X (2) คะแนนที่ได้ (ผลการประเมิน คณะกรรมการฯ X ค่าน้ำหนัก)
10. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย: งานเพื่อส่วนรวม	5			
รวมคะแนนการประเมินผลงานทั้งหมด				
คะแนนการประเมินผลงานเมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 80%				

* วิธีคิดคะแนนประเมินผลงาน

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

3.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) : ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนที่ได้ X คะแนนเต็ม
1. Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ : มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 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 มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย 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 ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	100	
FC02 จิตสำนึกการบริการ	100	
FC03 ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	100	
FC04 ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงาน	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	
ลงชื่อ ประธานกรรมการ (.....) วันที่/...../.....	ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่/...../.....
ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่/...../.....	ลงชื่อ กรรมการ (.....) วันที่/...../.....