

**แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน**

**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ** .............................................................................................................. **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 การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน :** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับผู้รับการประเมินจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือมาตรฐานผลสำเร็จของงาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานและวิธีการพัฒนา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาปรับปรุงงาน ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน** | **เป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือมาตรฐานผลสำเร็จของงาน** | **วิธีการพัฒนา** | **ระยะเวลาในการดำเนินการ** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

🗌 ข้าพเจ้าผู้ให้คำมั่นตกลงที่จะปฏิบัติงานตามคำมั่นที่ให้ไว้ และหากผลการประเมินยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีกจะยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559

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

(ผู้รับการประเมิน)

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

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

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

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

**ส่วนที่ 3 การประเมินผลงาน (Performance) :** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน(ส่วนที่ 2) โดยพิจารณาตามข้อมูลเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานที่กำหนดไว้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาปรับปรุงงาน ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน** | **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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว 80% ได้** | | | | | | | | | | | |  |

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น

2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

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

(ผู้รับการประเมิน)

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

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

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

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

**ส่วนที่ 4 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)**

**4.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)** ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะหลัก(Core Competency)

| **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** | **ไม่เคย/แทบจะไม่เคยแสดง 0-30%** | | | **แสดงเป็นบางครั้ง31-60%** | | | **แสดงบ่อยครั้ง/เกือบสม่ำเสมอ 61-80%** | | | **แสดงแทบทุกครั้ง/สม่ำเสมอ 81-100%** | | **คะแนน (เต็ม 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลักเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว 20% ได้**  คะแนนรวมของ ((M+A+H+I+D+O+L)÷ 700 ) X สัดส่วนคะแนน |  | | | | | | | | | | | |

**4.2 ผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนผลการประเมิน** | | **ค่าน้ำหนัก(%)** | **คะแนนที่ได้ (คะแนน)** |
| **ส่วนที่ 3 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance**) | | **80 %** |  |
| **ส่วนที่ 4 ผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)** | | **20 %** |  |
| **รวม (ส่วนที่ 3 + ส่วนที่ 4)** | | **100%** |  |
| **ส่วนที่ 5 สรุปผล**  **5.1 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 | **5.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |
| * 1. **ข้อควรพัฒนา**   ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………… | | | |
| **ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะ**   * 1. **ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**   ………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………..  ลงชื่อ ..................................................................  ( )  วันที่ ...................../..................../...................... | **6.2แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 6 เดือน - 1 ปี)**  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ลงชื่อ ..................................................................  ( )  วันที่ ...................../....................../...................... | | |

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

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

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

( ) ( ) วันที่ ................./ ................./................... วันที่ ................./ ................./...................

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

( ) ( ) วันที่ ................./ ................./................... วันที่ ................./ ................./...................

**การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย (โดยคณะกรรมการประเมินฯ)**

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

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

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

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

( )

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