**แบบฟอร์มแฟ้มสะสมผลงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์**

**สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**(ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปฏิทินการประเมินตามปกติ)**



**งานการเจ้าหน้าที่**

**วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑

**แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

****

**แฟ้มสะสมงาน ( Portfolio)**

**“ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน”**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อ .....................................นามสกุล................................................

สังกัดหน่วยงาน .....................................................

**โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้**

**มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๒

**คำอธิบาย**

**แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ ๖ เดือน ของข้าราชการ/พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประกอบด้วยข้อมูล

๓ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้**

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๒ ประวัติการศึกษา

๑.๓ ประสบการณ์ทำงาน

๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา

๑.๖ การศึกษาต่อ

**ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ** มีหัวข้อย่อย ดังนี้

๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

๒.๒ งานส่วนกลาง

๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง

๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน

๒.๖ งานอื่นๆ

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

๓.๑ ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ ด้านพฤติกรรมการทำงาน

๓.๓ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ – ๓ พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและ ลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๓

**ส่วนที่ ๑**

**ข้อมูลส่วนตัว**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๔

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

**๑.๑ ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ ............................... นามสกุล ............................... ว-ด-ป เกิด ............. อายุ ............ปี ............. เดือน

วันเริ่มงาน........................................................ตำแหน่ง .....................................................................

สังกัด ....................................................................................................................................................

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ......... หมู่ที่......... ซอย/ตรอก.....................ถนน.....................................................

ตำบล/แขวง.............................. อำเภอ/เขต. ........................จังหวัด. ..................................................

รหัสไปรษณีย์.............. หมายเลขโทรศัพท์......................... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..........................

**๑.๒ ประวัติการศึกษาโดยสังเขป**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ประเทศ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๓ ประสบการณ์การทำงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | | **ตำแหน่ง** | **ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท** | **สถานที่ตั้ง** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | | **ตำแหน่ง** | **คณะ/หน่วยงาน** | **งานที่รับผิดชอบ** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๕

**๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**

**คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า** **......................................** สาขา **.....................................** ปีที่จบ **................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปรับวุฒิครั้งที่** | **ปรับคุณวุฒิเป็น** | | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ได้รับวุฒิเมื่อ (ว / ด / ป )** |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** |
| **๑** |  |  |  |  |  |
| **๒** |  |  |  |  |  |
| **๓** |  |  |  |  |  |
| **๔** |  |  |  |  |  |

**๑.๖ การศึกษาต่อ**

ไม่ได้ศึกษาต่อ

กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๖.๑ คุณวุฒิ............. สาขา........................................................................................................

สถาบัน.................................................. ประเทศ............................................................

๑.๖..๒ ประเภททุน

ทุนส่วนตัว ทุนเงิน จำนวน................บาท ทุนเวลา จำนวน........ปี

ทุนเงินและเวลา จำนวน.......................................บาท จำนวนเวลา..................ปี

๑.๖.๓ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

๑.๖.๓.๑ ตั้งแต่ วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ...................

ถึง วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ...................

๑.๖.๓.๒ จำนวนวันที่เรียน / สัปดาห์ จำนวน..........................................................วัน

๑.๖.๓.๓ จำนวนวันที่ทำงาน / สัปดาห์ จำนวน........................................................ วัน

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ..............................................................พนักงานมหาวิทยาลัย

(.............................................................)

ว-ด-ป.............................................................

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๖

**ส่วนที่ ๒**

**ภาระงานในความรับผิดชอบ**

**ในรอบ ๖ เดือน**

**ตัวแต่วันที่ ....................... ถึงวันที่ .....................**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๗

**ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ**

ในรอบ ๖ เดือน

(วันที่.....................................ถึงวันที่............................................)

**๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description) (เรียงลำดับจากเวลาที่ใช้ในงานมากไปน้อย)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงาน** | **เป้าหมายของงาน** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **คะแนนที่ได้** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมคะแนนที่ได้** | | |  |

**๒.๒ งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย**

**หมายถึง ภาระงานที่ คณะ/หน่วยงานอื่น / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ**

**๒.๒.๑ ภาระงานที่ “คณะ” มอบหมายให้ปฏิบัติ**

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**๒.๒.๒ ภาระงานที่ “มหาวิทยาลัย” มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ**

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๘

**๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง ( การประชุม / อบรม / สัมมนา )**

**๒.๓.๑ จัดโดยหน่วยงานภายนอก**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**๒.๓.๒ จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่เข้าอบรม** | **ว-ด-ป**  **ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่งงาน** | **คำสั่ง** | | **ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง** | | **เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์** | **ภาระงาน** |
| **มหาวิทยาลัย** | **คณะ** | **วันเริ่มต้น** | **วันสิ้นสุด** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **เป้าหมายหน่วยงาน** | **ผลการดำเนินงาน** | |
| **บรรลุเป้าหมาย** | **ไม่บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๙

**๒.๕ งานอื่นๆ บุคลากรที่มีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมงานนี้ โปรดกรอกข้อมูลลงใน**

**ข้อ ๒.๕ นี้**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ..............................................................พนักงานมหาวิทยาลัย

(.............................................................)

ว-ด-ป.............................................................

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๐

**ส่วนที่ ๓**

**การประเมินตนเอง**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๑

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

**๓.๑ การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง**  **ปรับปรุง** |
| ๑. งานในความรับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๒. งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง |  |  |  |  |  |
| ๓. การเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |
| ๔. งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน) |  |  |  |  |  |
| ๕. งานอื่นๆ |  |  |  |  |  |

**๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง**  **ปรับปรุง** |
| ๑. ความรอบรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานที่ทำ |  |  |  |  |  |
| ๒. ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่หรือคำสั่ง |  |  |  |  |  |
| ๓. ความขยันหมั่นเพียร/ความทุ่มเทในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๔. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการ  ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และประหยัด |  |  |  |  |  |
| ๕. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และนำนวัตกรรมมาใช้  ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |

**๓.๓ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง**  **ปรับปรุง** |
| ๑. ความเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| ๒. ความมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ |  |  |  |  |  |
| ๓. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ  จรรยาบรรณตามวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
| ๔. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการควบคุม  อารมณ์ |  |  |  |  |  |
| ๕. บุคลิกภาพโดยทั่วไป กิริยา วาจา การแต่งกาย |  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๒

**๓.๔ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ..............................................................พนักงานมหาวิทยาลัย

(.............................................................)

ว-ด-ป.............................................................

**ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ลงชื่อ...............................................................คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

(...............................................................)

ว-ด-ป...............................................................

**ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย**

**และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **องค์ประกอบหลัก** | **ค่าน้ำหนัก** | **องค์ประกอบย่อย** |
| ๑. | งาน/เป้าหมายงาน  ระดับบุคคลตามตำแหน่งงาน  (ผลงานส่วนบุคคล) | ๒๐% | ผลงานตามเป้าหมายของงาน |
| ๒. | งานมอบหมาย/เป้าหมายอื่น  (ผลงานส่วนบุคคล) | ๕% | ผลงานตามเป้าหมายของงานที่มอบหมาย |
| ๓. | ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ  (ผลงานส่วนบุคคล) | ๒๕% | ๑. ความถูกต้อง ๖% |
| ๒. การตรงต่อเวลา ๖% |
| ๓. การใช้ทรัพยากร ๖% |
| ๔.ผลงานที่ตรงตามเป้าหมาย ๗%  หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |
| ๔ | ภาระงานร่วม  ในฐานะบุคลากรสังกัดหน่วยงาน  **(ผลงานร่วมของหน่วยงาน)** | ๓๐% | คะแนนตามผลงานของหน่วยงาน |
|  | **รวม** | **๘๐%** |  |

แบบ ปม.๑ ส.

**แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ประเภทตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **กิจกรรม/ โครงการ/ งาน** | **(๒)**  **ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)**  **น้ำหนัก** | **(๔)**  **ค่าเป้าหมาย** | **(๕)เกณฑ์การให้คะแนน** | | | | | **(๖)**  **ผลการปฏิบัติงาน** | **(๗)**  **คะแนน**  **ที่ได้** | **(๘)**  **ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **ลำดับผลสำเร็จของงานในหน้าที่**  **(งาน/ เป้าหมายงานระดับบุคคลตามตำแหน่งงาน**) (**๒๐)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑ | ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | ๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | ๔ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานมอบหมาย/เป้าหมายอื่นๆ (๕)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑ | ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (๒๕)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๑ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน | | ๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๒การตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ | | ๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๓การใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด | | ๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๔ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | | ๗ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งาน/ เป้าหมายของหน่วยงาน (๓๐)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑ | ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **๘๐** | **(๘)=(๓)x(๗)/๑๐๐** | | | | | | | | **...................** |
| **(๙) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =** | | | | | | | | | | | (๘)/๕ x ๑๐๐ |

* **งานหลักในตำแหน่งงาน** : งานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมาย
* **งานมอบหมาย/เป้าหมายอื่นๆ** : งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลักในตำแหน่งงาน
* **งาน/ เป้าหมายของหน่วยงาน** : งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลักในตำแหน่งงาน หรือเป้าหมายงานของหน่วยงานระดับ งาน/ ฝ่ายงาน/ สำนัก ที่ต้องดำเนินการหรือร่วมรับผิดชอบ

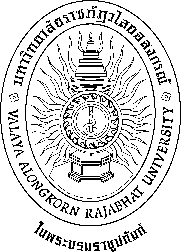
แบบ ปม.๑ ส.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔)และ (๕) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | | |
| ลายมือชื่อ.................................................(ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(ผู้รับการประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(พยาน) |
| (...............................................................) | (...............................................................) | (...............................................................) |
| วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... |

|  |
| --- |
| (๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
| 1. จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | | |
| ลายมือชื่อ.................................................(ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(ผู้รับการประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(พยาน) |
| (...............................................................) | (...............................................................) | (...............................................................) |
| วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... |

Page (๒)

****

**แบบ ปม. ๒**

**แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย**

**รอบการประเมิน □ รอบที่ ๑ □ รอบที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)......................................................................................................... ลงนาม............................................................................

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)........................................................................................... ลงนาม............................................................................

**คำอธิบาย** ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ (แบบ ปม.๓-๑.๓-.๕) เป็นฐานในการให้คะแนน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงพฤติกรรมที่อยู่ในระดับที่คาดหวัง โดยใช้วิธีการประเมินแบบ Rating Scale

ทั้งนี้โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นฐานอ้างอิง ทั้งนี้เมื่อนำคะแนนที่ได้ไปเทียบกับ Scale จะมีความหมายของผลการประเมิน ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน ๑** | **คะแนน ๒** | **คะแนน ๓** | **คะแนน ๔** | **คะแนน ๕** |
| จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึงไม่สามารถสังเกตการแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดได้อย่างเด่นชัด | ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง  ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด | อยู่ในระดับใช้งานได้ หมายถึง  ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการ | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี หมายถึง  ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ | อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม หมายถึง  ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของ ผู้ถูกประเมิน สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อสมรรถนะ** | **ระดับที่คาดหวัง** | **คะแนน**  **(ก)** | **น้ำหนัก**  **(ข)** | **คะแนนรวม (ค)**  **(ค = ก x ข)** | **บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)**  **และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก**  **ลงในเอกสารหน้าหลัง** |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  | ๒๐% |  |  |
| ๒. บริการที่ดี |  |  | ๒๐% |  |  |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |  |  | ๒๐% |  |  |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |  |  | ๒๐% |  |  |
| ๕. การทำงานเป็นทีม |  |  | ๒๐% |  |  |
| **รวม** | | | **๑๐๐ %** |  |  |
| **คะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม** | | | |  |  |

**บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ.........................................................

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

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

สมรรถนะ.........................................................

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

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

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

สมรรถนะ.........................................................

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

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

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

สมรรถนะ.........................................................

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

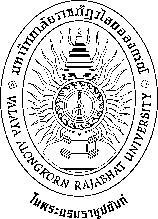
...............................................................................................................................................................................................................................................................

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

ลายมือชื่อ.........................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.........................................................(ผู้รับการประเมิน) ลายมือชื่อ.........................................................(พยาน)

(.......................................................) (.......................................................) (.......................................................)

วันที่...........เดือน................................พ.ศ......................... วันที่...........เดือน................................พ.ศ......................... วันที่...........เดือน................................พ.ศ......................

** แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย**

(แบบประเมินสมรรถนะจะมีทั้งหมด ๕ ชุด ในการประเมินแต่ละรอบจะต้องใช้ทั้ง ๕ แบบ)

แบบ ปม. ๓-๑ (๑)

**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อประเมิน................................................................ตำแหน่ง...................................................ลายมือชื่อ...................... ชื่อผู้รับการประเมิน...................................................ตำแหน่ง..............................................ลายมือชื่อ.......................

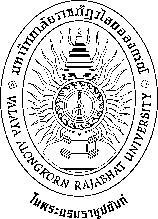
**สมรรถนะ** การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ระดับที่คาดหวัง..................

**ความหมาย :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๐ | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑** | **แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง       * เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา       * มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา       * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น       * แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการ สูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดี       * หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น       * ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ       * มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง ของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓** | **สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น       * เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด       * ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

แบบ ปม. ๓-๑ (๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **๕** | **สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด       * บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน | ๒ | | | | | ๒ | | | | |
|  | ความถี่ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของความถี่** | **.......................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของคะแนนที่ได้** | **.........................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนรวม | ๐.๐๐ | | | | | ๐.๐๐ | | | | |

****แบบ ปม. ๓-๒ (๑)

**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อประเมิน................................................................ตำแหน่ง...................................................ลายมือชื่อ............................ ชื่อผู้รับการประเมิน...................................................ตำแหน่ง................................................ลายมือชื่อ............................

**สมรรถนะ** บริการที่ดี (Service Mind) ระดับที่คาดหวัง......................

**ความหมาย :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

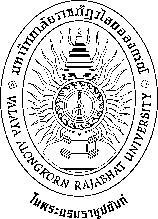
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๐ | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑** | **สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพ  เรียบร้อย   * + - * ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น       * พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ       * เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่  ผู้รับบริการ   * + - * สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน       * ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด       * ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่   ผู้รับบริการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๓. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ  ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่   * + - * แจ้งกลับ ให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ       * อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน       * แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๔. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่น  ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว   * + - * ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ       * ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ       * ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติม   แก่หน่วยงานขั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. ยินดี รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่  เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ   * + - * เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน       * ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ       * ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

แบบ ปม. ๓-๒ (๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
|  | ๒. ช่วยเหลือ ดูเหลือให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น   * + - * จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ       * เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องการให้บริการ       * เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓** | **ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. ทุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ   * + - * มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ       * ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก       * เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. ยินดี พร้อมที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน   * + - * จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่       * ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน       * จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัย   อยู่เสมอๆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด   * + - * สอบถามให้ทราบถึงความต้องการ คาดหวังของผู้ติดต่องาน       * ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน       * มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ   * + - * มีการศึกษา สำรวจความคาดหวัง ความต้องการของ   ผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน   * + - * นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงาน   เชิงบริการ   * + - * ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ   * + - * มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ       * เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติได้แก่ผู้รับบริการ       * ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

แบบ ปม. ๓-๒ (๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **๕** | **ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางานวิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ   * + - * เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน       * เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงาน   ที่เหมาะสมต่อการให้บริการ   * + - * เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียติด้านการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ   * + - * ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุง   คุณภาพการให้บริการ   * + - * เป็นผู้ที่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาใน   ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ   * + - * ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ   * + - * เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน       * เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน       * เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน | ๒ | | | | | ๒ | | | | |
|  | ความถี่ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของความถี่** | **.......................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของคะแนนที่ได้** | **.........................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนรวม | ๐.๐๐ | | | | | ๐.๐๐ | | | | |

****แบบ ปม. ๓-๓ (๑)

**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อประเมิน................................................................ตำแหน่ง...................................................ลายมือชื่อ............................. ชื่อผู้รับการประเมิน...................................................ตำแหน่ง................................................ลายมือชื่อ.............................

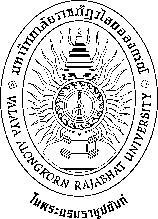
**สมรรถนะ** การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่คาดหวัง ...................

**ความหมาย :** ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๐ | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑** | **แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน   * + - * เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ       * เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์       * สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น   * + - * สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด       * สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด       * เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรูและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ หน่วยงานจัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ   * + - * สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้       * เข้าร่วมประชุม สัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ       * ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะๆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชกรของตน   * + - * สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์       * เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน       * อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. เป็นบุคคลรับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง   * + - * เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้       * บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน       * ของตนได้       * ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

แบบ ปม. ๓-๓ (๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **๓** | **สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้   * + - * ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้       * ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้   * + - * วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน       * เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น  สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง   * + - * เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้       * วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้       * เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต   * + - * สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้       * แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ       * กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๕** | สนับสนุนการองคนที่ทำงานในส่วนราชการ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๑. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา   * + - * สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน       * เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง   * + - * เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทศาสตร์ของหน่วยงานได้       * ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน | ๒ | | | | | ๒ | | | | |
|  | ความถี่ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของความถี่** | **.......................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของคะแนนที่ได้** | **.........................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนรวม | ๐.๐๐ | | | | | ๐.๐๐ | | | | |

****

แบบ ปม. ๓-๔ (๑)

**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ**

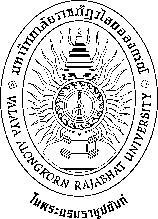
**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อประเมิน................................................................ตำแหน่ง...................................................ลายมือชื่อ.................................. ชื่อผู้รับการประเมิน...................................................ตำแหน่ง................................................ลายมือชื่อ..................................

**สมรรถนะ** การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ระดับที่คาดหวัง...................

**ความหมาย :** การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๐ | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑** | **มีความซื่อสัตย์สุจริต** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตาม หลักกฏหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย       * แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **มีสัจจะเชื่อถือได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง       * มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓** | **ยึดมั่นในหลักการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน       * เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **ธำรงความถูกต้อง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้       * ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๕** | **อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสยงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน | ๒ | | | | | ๒ | | | | |
|  | ความถี่ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของความถี่** | **.......................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของคะแนนที่ได้** | **.........................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนรวม | ๐.๐๐ | | | | | ๐.๐๐ | | | | |

****แบบ ปม. ๓-๕ (๑)

**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ**

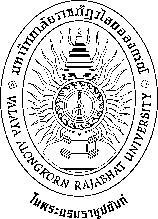
**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อประเมิน................................................................ตำแหน่ง...................................................ลายมือชื่อ....................................... ชื่อผู้รับการประเมิน...................................................ตำแหน่ง................................................ลายมือชื่อ......................................

**สมรรถนะ** การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับที่คาดหวัง................

**ความหมาย :** พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)** | **รอบที่๑** | | | | | **รอบที่ ๒** | | | | |
| **ระดับที่แสดงออก** | | | | | **ระดับที่แสดงออก** | | | | |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๐ | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑** | **ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุน การตัดสินใจในกลุ่ม       * รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี       * เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี       * กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓** | **ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน       * ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม       * ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ       * แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ       * รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๕** | **สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * + - * ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน       * ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม       * ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน | ๒ | | | | | ๒ | | | | |
|  | ความถี่ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของความถี่** | **.......................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
|  | **ผลรวมของคะแนนที่ได้** | **.........................................** | | | | | **..............................................** | | | | |
|  | คะแนนรวม | ๐.๐๐ | | | | | ๐.๐๐ | | | | |

****

แบบ ปม. ๔

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์**

**ส่วนที่๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน 🞎 รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_\_ ถึง ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_\_\_

🞎 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน \_\_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน๓หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และนํ้าหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป

ส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน

สมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

**ส่วนที่๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน**  **(ก)** | **น้ำหนัก**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ก)x(ข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๘๐% |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) |  | ๒๐% |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | | ๑๐๐% |  |

**ระดับผลการประเมิน**

🞎 ดีเด่น  🞎 ดีมาก 🞎 ดี

🞎 พอใช้ 🞎 ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ**  **ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการ**  **การพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน:**  🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ :………………………….…  ตำแหน่ง :……………………....  วันที่ :…………………………... |
| **ผู้ประเมิน :**  🞎ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  🞎ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..………………………..…………  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  โดยมี…………………….…………………………เป็นพยาน      ลงชื่อ :………………………พยาน   1. ตำแหน่ง :………….………… 2. วันที่ :……………………….… | ลงชื่อ :……………………….…    ตำแหน่ง :………………….…    วันที่ :………………………... |

**ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**  🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน  🞎มีความเห็นต่างดังนี้  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… | ลงชื่อ :……………………….…    ตำแหน่ง :………………….…    วันที่ :……………………….. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**  🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน  🞎มีความเห็นต่างดังนี้  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… | ลงชื่อ :………………………    ตำแหน่ง :…………………    วันที่ :………………………..…… |