

แบบฟอร์มเพิ่มสะสมผลงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปฏิทินการประเมินตามปกติ)



ปรับปรุงภายใต้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.

๒๕๖๓

และ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)

งานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

“ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ”

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อนามสกุล

สังกัดหลักสูตร/สาขา.....

คณะ.....

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของอาจารย์ทุกฉบับ

ที่สามารถส่งมาได้ มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ ๖ เดือน
ของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ภาระงานในความรับผิดชอบ มีหัวข้อย่อย ดังนี้

- ๑.๑ ภาระงานวิชาการส่วนบุคคล
 - ๑.๑.๑ ผลงานด้านการสอน
 - ๑.๑.๒ ผลงานด้านการวิจัยและงานวิชาการอื่น
 - ๑.๑.๓ ผลงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ การประเมินตนเอง

- ๒.๑ ด้านความสำเร็จโดยรวมของงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ ด้านพฤติกรรมการทำงานของตนเอง
- ๒.๓ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง
- ๒.๔ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรายงานและการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้ง
ลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
ให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ส่วนที่ ๑ ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ ๖ เดือน

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๑. ภาระงานวิชาการส่วนบุคคล

๑.๑ งานด้านการสอน

ภาคเรียน /ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	ลักษณะการสอน (ระบุจำนวนหน่วยกิตให้ครบ)				จำนวนนักศึกษา	การส่ง มคอ.ตามเวলাกำหนด								จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้		
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	สอนผู้เดียว	สอนเป็นกลุ่ม		ส่ง				หน่วยงานรับรอง ตรวจสอบ						
							๓	๔	๕	๖	๓	๔	๕	๖			
รวม																	

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลเฉพาะวิชาที่เป็นภาระงานสอนปกติ ไม่รวมชั่วโมงสอนที่มีการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน

หลักสูตร	รุ่นปี/หมู่เรียนที่	จำนวน นักศึกษา ที่รับผิดชอบ	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
		รวม	

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ

๒.๑ ผลงานแต่งและงานเรียบเรียงเอกสาร

หัวข้อ / ชื่อโครงการวิจัย	การเข้าร่วมโครงการ (ระบุสัดส่วนที่รับผิดชอบ)		งานแก้ไขปรับปรุง ระบุสัดส่วนปริมาณงาน ที่แก้ไข/ปรับปรุง	หน่วยนับ (เรื่อง)	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	หัวหน้า โครงการ	ผู้ร่วมวิจัย			
เอกสารประกอบการสอนที่แต่งเป็นภาษาไทย					
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....		
เอกสารประกอบการสอนที่แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ					
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....		
หนังสือ หรือ ตำรา ที่แต่งเป็นภาษาไทย					
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....		
หนังสือ หรือ ตำรา ที่แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ					
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....		
				รวม	.....

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๓ หน้า ๑๑

๒.๒ ผลงานวิจัย

๒.๒.๑ งานวิจัยที่ได้รับทุน หรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

หัวข้อ / ชื่อเค้าโครงการวิจัย	หน่วยงานที่ให้ทุน		งบประมาณที่ ได้รับ (ระบุจำนวนเงิน)	วันที่ทำสัญญา รับทุน	สายงานวิจัย		จำนวน ชั่วโมงภาระ งานที่ได้
	ภายใน	ภายนอก			สังคม	วิทย์	
๑.....							
๒.....							
							รวม

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒.๓.๑ หน้า ๑๒

๒.๒.๒ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

หัวข้อ / ชื่อโครงการวิจัย	การเข้าร่วมโครงการ (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)		ผลดำเนินการ		จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	หัวหน้า โครงการ	ผู้ร่วมวิจัย	ว-ด-ป ที่เริ่มทำ	จำนวน%ที่ทำไปแล้ว หรือส่งเล่มสมบูรณ์	
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....					
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....					
๓.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....					
๔.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....					
รวม				

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒.๓.๒ หน้า ๑๒

๒.๒.๓ ผลงานวิจัยที่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่และหรือการไปนำเสนอผลงาน

ลักษณะการตีพิมพ์หรือเผยแพร่/ชื่อผลงาน	การมีส่วนร่วม		แหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ (ชื่อวารสารวิชาการ)	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	ชื่อหลัก	ชื่อร่วม		
มีการตีพิมพ์ในรายนสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในรายนสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒*				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑*				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล การจัดอันดับวารสาร SJR (SCI imago Journal Rank:scimagojr.com) หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.หรือ สกอ.				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
รวม				

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๔ หน้า ๑๓

๒.๓ บทความปริทัศน์และบทความทางวิชาการ

ลักษณะการตีพิมพ์หรือเผยแพร่/ชื่อผลงาน	การมีส่วนร่วม		แหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ (ชื่อวารสารวิชาการ)	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	ชื่อหลัก	ชื่อร่วม		
มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒*				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑*				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล การจัดอันดับวารสาร SJR (SCI imago Journal Rank:scimagojr.com) หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.หรือ สกอ.				
๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....				
รวม				

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๕ หน้า ๑๔

๒.๔ งานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์

ลักษณะการเผยแพร่/ชื่อผลงาน	การมีส่วนร่วม		ทัศนศิลป์	ศิลปะการแสดง	วรรณศิลป์	ดุริยางค์ศิลป์	แหล่งเผยแพร่	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	ชื่อหลัก	ชื่อร่วม						
ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
ชื่อผลงาน								
ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน								
ชื่อผลงาน								
ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ*								
ชื่อผลงาน								
ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ								
ชื่อผลงาน								
ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนหรือระดับนานาชาติ								
ชื่อผลงาน								
รวม								

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๖ หน้า ๑๕

๒.๕ สิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

ลักษณะการจดแจ้ง/ชื่อผลงาน	การมีส่วนร่วม		เลขสิทธิบัตร หรือ เลขที่คำขอ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	ชื่อหลัก	ชื่อร่วม			
อนุสิทธิบัตร					
ชื่อผลงาน					
สิทธิบัตร					
ชื่อผลงาน					
รวม					

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๗ หน้า ๑๖

๒.๖ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม (University Community Engagement)

งานวิชาการรับใช้สังคม (University Community Engagement)					
รายละเอียดของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามความร่วมมือ	โครงการที่ได้รับทุน ต่อคนตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ถึง ๖๐,๐๐๐ บาท		โครงการที่ได้รับทุนต่อคน มากกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท		จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้
	ประธาน	กรรมการ	ประธาน	กรรมการ	
ชื่อผลงาน.....					
ผลการดำเนินงานร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐					
ผลการดำเนินงานร้อยละ ๖๐ - ๗๙					
ผลการดำเนินงานร้อยละ ๔๐ - ๕๙					
ผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ ๔๐					
รวม					

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ท้ายตารางที่ ๘ หน้า ๑

๓.ภาระงานตามวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัย(OKRs)

๓.๑ ข้อมูล OKRs ที่รับผิดชอบ

ภาระงานตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย (ระดับ)	ชื่อ OKRs ที่รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	ก.บ.รับรอง ครั้งที่/วันที่	กำหนดการ	การดำเนินงาน	
					วัน/เดือน/ปี	
					เริ่ม	เสร็จสิ้น
๓.๑ มหาวิทยาลัย	๑.....	.....	.....	.....	...../...../.....	...../...../.....
๓.๒ คณะ สำนัก สถาบัน	๑.....	.....	.....	.....	...../...../.....	...../...../.....
๓.๓ หลักสูตร	๑.....	.....	.....	.....	...../...../.....	...../...../.....
๓.๔ เฉพาะกิจ	๑.....	.....	.....	.....	...../...../.....	...../...../.....

การคำนวณคะแนน OKRs ที่รับผิดชอบ (ตารางนี้เป็นตารางเพื่อทดลองการคิดคะแนนOKR) ตารางนี้จะนำใช้ควบคู่กับ ตารางสรุปผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน หน้า ๑๘

ภาระงานตาม วัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย (ระดับ)	ผลสัมฤทธิ์ของ OKRs					จำนวนชั่วโมง ภาระงานที่ได้	
	เชิงปริมาณ (๗๐)	(เชิงคุณภาพ) (๓๐)					
	จำนวน	คะแนน					
		๑	๒	๓	๔		๕
	ปริมาณOKRs	จัดทำแผนการ ดำเนินงาน	ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของแผนการ	ร้อยละความสำเร็จ และการบรรลุ เป้าหมายของงาน	การทำงาน ทันเวลาที่ กำหนด		การทำงานถูกต้องครบถ้วน ทั้งในเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ
๓.๑ มหาวิทยาลัย							
๓.๒ คณะ สำนัก สถาบัน							
๓.๓ หลักสูตร							
๓.๔ เฉพาะกิจ							
รวมคะแนนที่ได้							
รวมภาระงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย							

หมายเหตุ ให้ศึกษาเงื่อนไขตามที่ปรากฏในภาคผนวก รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องวิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หน้า ๑๗

ส่วนที่ ๒ การประเมินตนเอง

๒.๑ การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของผลงานในหน้าที่				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๑. ผลงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน					
๒. ผลงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ					
๓. ผลงานด้านการให้บริการแก่สังคม					
๔. ผลงานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
๕. ผลงานด้านการพัฒนานักศึกษา					
๖. ผลงานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง					
๗. ผลงานด้านการบริหาร					
๘. ผลงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย					
๙. งานอื่นๆ					

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของพฤติกรรมการทำงาน				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๑. มีความตั้งใจในการทำงานตามหน้าที่ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความกระตือรือร้น และเสียสละ					
๒. มีความตรงต่อเวลาในการทำงานและการนัดหมายต่างๆ					
๓. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ					
๔. ยึดถือคุณภาพ และการประกันคุณภาพของผลงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๕. ทักษะการ เสนอแนวทาง ดำเนินการ ในการแก้ไข ปัญหาของนักศึกษา ปัญหาของคณะที่สังกัด และ ปัญหาของมหาวิทยาลัย					
๖. มีการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง					

๒.๓ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๑. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
๒. มีความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง					
๓. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ					
๔. ความมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และนักศึกษา					
๕. การมีบทบาทส่วนร่วมพัฒนาสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย					
๖. ความรักและผูกพันในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย					

คำอธิบายเพิ่มเติม

๓.๔ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
 (.....)
 ว-ด-ป.....

ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ว-ด-ป.....

ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบย่อย	หมายเหตุ
๑.	ภาระงาน วิชาการ ส่วนบุคคล (ผลงานส่วน บุคคล)	๘๐%	ภาระงานการสอน	การคิดภาระงานการสอน : ภาคผนวก แนบท้ายประกาศฯ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
			ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	การคิดภาระงานวิจัยและ งานวิชาการอื่น : ภาคผนวก ภาคผนวก แนบท้ายประกาศฯ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
			ภาระงานตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย	ภาระงานตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย : ภาคผนวก ภาคผนวก แนบท้ายประกาศฯ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
	รวม	๘๐%		

ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

แบบ ปม.๑ อ.

ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____
 ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) จำนวนภาระงานที่ทำได้
ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (๘๐)		
๑. ภาระงานวิชาการส่วนบุคคล ข้อกำหนด : มีภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">๑.๑. ภาระงานการสอน</div> ๑.๑.๑ เอกสารประกอบการสอนที่แต่งเป็นภาษาไทย ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... ๑.๑.๒ เอกสารประกอบการสอนที่แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... ๑.๑.๓ หนังสือ หรือ ตำรา ที่แต่งเป็นภาษาไทย ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... ๑.๑.๔ หนังสือ หรือ ตำรา ที่แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน</div> ๑. หลักสูตร .....รุ่นปี/หมู่เรียนที่.....จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ..... ๒. หลักสูตร .....รุ่นปี/หมู่เรียนที่.....จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ..... ๓. หลักสูตร .....รุ่นปี/หมู่เรียนที่.....จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ.....	.....
(๔) รวมภาระงานวิชาการส่วนบุคคล		ผลรวม (๓)

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) จำนวนภาระงานที่ทำได้
<p>๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่นๆ</p> <p>ข้อกำหนด : มีภาระงานวิจัยและงาน วิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์</p>	<p>๒.๑ ผลงานแต่งและงานเรียบเรียงเอกสาร</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>๒.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>๓.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>๒.๒ ผลงานวิจัย</p> <p>๒.๒.๑ งานวิจัยที่ได้รับทุน หรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>๒.๒.๒ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>๒.๒.๓ ผลงานวิจัยที่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่และหรือการนำเสนอผลงาน</p> <p>- มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>- มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>- มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒*</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>- มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑*</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p> <p>- มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล การจัดอันดับวารสาร SJR (SCI imago Journal Rank:scimagojr.com) หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.หรือ สกอ.</p> <p>๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม).....</p>	

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) จำนวนภาระงานที่ทำได้
<p>๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่นๆ</p> <p>ข้อกำหนด : มีภาระงานวิจัยและงาน วิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๓ บทความปริทัศน์และบทความทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... - มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... - มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒* ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... - มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑* ๑.....(เขียนตามหลักบรรณานุกรม)..... - มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏฐานข้อมูล การจัดอันดับวารสาร SJR (SCI imago Journal Rank:scimagojr.com) หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีชื่อ ปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.หรือ สกอ.๑.....(เขียนตามหลัก บรรณานุกรม)..... <p>๒.๔ งานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ชื่อผลงาน - ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน ชื่อผลงาน - ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ* ชื่อผลงาน - ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ ชื่อผลงาน - ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนหรือระดับนานาชาติ ชื่อผลงาน 	

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) จำนวนภาระงานที่ทำได้
<p>๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่นๆ</p> <p>ข้อกำหนด : มีภาระงานวิจัยและงาน วิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๕ สิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร</p> <p>ชื่อผลงาน</p> <p>ชื่อผลงาน</p> <p>สิทธิบัตร</p> <p>ชื่อผลงาน</p> <p>ชื่อผลงาน</p> <p>๒.๖ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม (University Community Engagement)</p> <p>โครงการที่ได้รับทุนต่อคนตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ถึง ๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.ชื่อโครงการ..... <input type="checkbox"/> ประธาน <input type="checkbox"/> กรรมการ</p> <p>๒.ชื่อโครงการ..... <input type="checkbox"/> ประธาน <input type="checkbox"/> กรรมการ</p> <p>โครงการที่ได้รับทุนต่อคนมากกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.ชื่อโครงการ..... <input type="checkbox"/> ประธาน <input type="checkbox"/> กรรมการ</p> <p>๒.ชื่อโครงการ..... <input type="checkbox"/> ประธาน <input type="checkbox"/> กรรมการ</p>	<p>.....</p>
(๕) รวมภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ		ผลรวม (๓)

(๖) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

(๗) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๓) (๔) (๕) และ (๖) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(พยาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ปม. ๒

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 หมายถึงไม่สามารถสังเกตการ แสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดได้ อย่างเด่นชัด	ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด มีพฤติกรรมใน บางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนา อย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้มากกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนใน บางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบ ต่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ตาม สมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไป อย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผล ปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มี จุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และ สิ่งที่แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของ ผู้ถูกประเมิน สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

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

แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย
(แบบประเมินสมรรถนะจะมีทั้งหมด ๕ ชุด ในการประเมินแต่ละรอบจะต้องใช้ทั้ง ๕ แบบ)



แบบ ปม. ๓-๑ (๑)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ..... ชื่อผู้รับ
การประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

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

ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 										
๒	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 										
๓	สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 										
๔	สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒						
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก						
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
๕	สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย												
	<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 												
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐						



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ..... ชื่อ

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

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

ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒						
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก						
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน												
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ												
	๑. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพ เรียบร้อย <ul style="list-style-type: none"> ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน 												
	๒. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ 												
	๓. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <ul style="list-style-type: none"> แจ้งกลับ ให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ 												
	๔. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องและรวดเร็ว <ul style="list-style-type: none"> ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานขึ้นไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ 												
๒	ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ												
	๑. ยินดี รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ <ul style="list-style-type: none"> เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ 												

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
	<p>๒. ช่วยเหลือ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องการให้บริการ เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา 										
๓	<p>ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p>๑. พุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการให้บริการ 										
	<p>๒. ยินดี พร้อมที่ให้ออมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่ ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัยอยู่เสมอๆ 										
	<p>๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> สอบถามให้ทราบถึงความต้องการ คาดหวังของผู้ติดต่องาน ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่ 										
๔	<p>เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการศึกษา สำนวญความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงานเชิงบริการ ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อร่วมงาน 										
	<p>๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติได้แก่ผู้รับบริการ ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ										
	๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางาน วิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงาน ที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ 										
	๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของ ผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ <ul style="list-style-type: none"> • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาใน ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน ที่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ 										
	๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐				



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ..... ชื่อ

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่คาดหวัง

ความหมาย : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒							
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก							
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน													
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง													
	๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน 													
	๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานจัด 													
	๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ เข้าร่วมประชุม สัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะๆ 													
๒	มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน													
	๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <ul style="list-style-type: none"> สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์ เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 													
	๒. เป็นบุคคลที่รู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตนได้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 													

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๓	สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ										
	๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน 										
	๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ 										
๔	ศึกษา พัฒนานตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง										
	๑. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ 										
	๒. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต <ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม 										
๕	สนับสนุนการของคนที่ทำงานในส่วนราชการ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ										
	๑. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> สามารถเป็นที่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ 										
	๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐				



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

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

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

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
๑	มีความซื่อสัตย์สุจริต <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา 										
๒	มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอื้อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย 										
๓	ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ 										
๔	ธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ 										
๕	อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐				



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

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

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

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒						
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก						
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน												
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง 												
๒	ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 												
๓	ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 												
๔	สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 												
๕	สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล 												
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐						

ส่วนที่ 4 การรายงานและการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

แบบ ปม. ๔



แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ ๑ : 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

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป ส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)	๒๐%	
รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน :

- ดีเด่น ดีมาก ดี
 พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....
	ลงชื่อ :.....พยาน ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....