

(ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปฏิทินการประเมินตามปกติ)



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

“ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ
เจ้าหน้าที่ประจำสัญญาจ้าง สายสนับสนุน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....

รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

ชื่อ.....นามสกุล

สังกัดหน่วยงาน

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้

มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ 6 เดือนของข้าราชการ/พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ภาระงานในความรับผิดชอบ (ทั้งหมด) ดังนี้

ส่วนที่ 2 การประเมินตนเอง

- 2.1 ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ
- 2.2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน
- 2.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

ส่วนที่ 3 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

3.1 แบบ ปม. 1 ส (แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)

ส่วนที่ 4 การรายงานและการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

4.1 แบบรายงานผล

- 4.1.1 ประเด็นที่ 1 การพัฒนาและเพิ่มทักษะในการทำงาน
- 4.1.2 ประเด็นที่ 2 นวัตกรรม
- 4.1.3 ประเด็นที่ 3 งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำและหรือโครงการที่รับผิดชอบ
- 4.1.4 ประเด็นที่ 4 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะ ศูนย์ สำนักและมหาวิทยาลัย

4.2 แบบ ปม. 2 แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

4.3 แบบ ปม. 3 (แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ)

4.4 แบบ ปม. 4 (แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

ส่วนที่ 1 ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....

รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

2.1 งานในความรับผิดชอบ (Job Description) ในรอบ 6 เดือน

(ให้จัดเรียงข้อมูลที่มีเวลาในการปฏิบัติงานมากเป็นลำดับแรกและจัดเรียงต่อไปตามลำดับ)

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เป้าหมายของงาน
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
5.		
6.		

ส่วนที่ 2 การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. งานในความรับผิดชอบ					
2. งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง					
3. การเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาตนเอง					
4. งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)					
5. งานอื่นๆ					

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความรอบรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานที่ทำ					
2. ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่หรือคำสั่ง					
3. ความขยันหมั่นเพียร/ความทุ่มเทในการทำงาน					
4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และประหยัด					
5. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน					

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
2. ความมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ					
3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณตามวิชาชีพ					
4. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์					
5. บุคลิกภาพโดยทั่วไป กิริยา วาจา การแต่งกาย					

ส่วนที่ 3 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน และคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีสัดส่วนร้อยละ 80 ของการประเมินทั้งหมด

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1.	การพัฒนาและเพิ่มทักษะในการทำงาน (ผลงานส่วนบุคคล) RE SKILL / UP SKILL	1. มีข้อมูลแนวทาง และขั้นตอน ในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน	4
		2. นำข้อมูล แนวทาง และขั้นตอน ที่ได้ทำการศึกษาไว้มาพัฒนาทักษะในการทำงาน	4
		3 ผลจากการพัฒนาทำให้การปฏิบัติงานได้รับผลดีขึ้นกว่าเดิม	4
		4. นำข้อมูล ความรู้ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาแบ่งปันให้กับบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานได้นำไปใช้	4
		5. นำความรู้ที่ได้ไปสนับสนุนหน่วยงานอื่นนำไปปรับใช้งานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	4
2.	นวัตกรรม (ผลงานส่วนบุคคล)	1. มีการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบันโดยมีผลการศึกษาดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนด	4
		2. การจัดทำแผนและรูปแบบการพัฒนางานโดยใช้วิธีใหม่ เทคโนโลยีใหม่ที่จะสามารถเปลี่ยนแปลงการทำงานได้จริง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร	4
		3. มีการลงมือสร้างและพัฒนาวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ มีการทดสอบ มีผลการทดสอบ และมีการรายงานผลการทดสอบพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหา และผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง	4
		4. มีการนำนวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน และมีการประเมินว่านวัตกรรมนั้นทำให้การปฏิบัติงานนั้นดีขึ้นอย่างชัดเจน	4
		5. มีการเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้นวัตกรรมภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน	4
3.	งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ และหรือโครงการ ที่รับผิดชอบ (ผลงานส่วนบุคคล)	1. มีแผนการดำเนินงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Action Plan)	4
		2. สามารถปฏิบัติงานและหรือโครงการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	4
		3 มีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ/หรือมีการรายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	4
		4. มีการรายงานโครงการในระบบที่กำหนด (VRU Project) ทุกโครงการที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องได้รับการยืนยันจากระบบว่าการรายงานดังกล่าวมีความครบถ้วน สมบูรณ์ อย่างน้อยร้อยละ 80 ตามโครงการที่รับผิดชอบ	4
		5. มีการวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการและเสนอแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว	4

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
4	การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนักและมหาวิทยาลัย (ผลงานร่วมรังสรรค์)	4.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนัก	
		1. มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อทำการรังสรรค์พัฒนาหน่วยงาน(Action Plan) และ ร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงานที่ตนสังกัด	2
		2. สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	2
		3. มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหรือมีข้อรับรองจากหัวหน้างานว่าได้ร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนงานลุล่วง	2
		4. มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว)	2
		5. มีการเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน	2
		4.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย	
		1. มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อทำการรังสรรค์พัฒนามหาวิทยาลัย (Action Plan) และ ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบในด้านในด้านหนึ่งพร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานของตนเองเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย	2
		2. สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	2
		3. มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหรือมีข้อรับรองจากหัวหน้างานว่าได้ร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนงานลุล่วง	2
		4. มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว)	2
5. มีการเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน	2		
		รวม	80

แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

(1) ภาระงาน	(2) คะแนน	(3) ชื่องานที่ทำข้อตกลง
ผลงานส่วนบุคคล		ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (80 คะแนน)
1. การพัฒนาและเพิ่มทักษะในการทำงาน RE SKILL / UP SKILL	20	งาน งาน
2. นวัตกรรม	20	งาน งาน
3. งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ และหรือโครงการที่รับผิดชอบ	20	งาน โครงการ
ผลงานร่วมรังสรรค์ (มีส่วนร่วม)		
4.. การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนักและมหาวิทยาลัย		
4.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนัก	10	.....
4.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย	10	.....
รวม	80	

(3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (1) (2) และ (3) พร้อมทั้งเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน **(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลายมือชื่อ.....(พยาน)
 (.....) (.....) (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 การรายงานและการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

องค์ประกอบหลักที่ 1. การพัฒนาและเพิ่มทักษะในการทำงาน RE SKILL / UP SKILL (ผลงานส่วนบุคคล) (20 คะแนน)

ชื่องาน	คะแนน					คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
	4	4	4	4	4		
	1. มีข้อมูล แนวทาง และขั้นตอน ในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน	2. นำข้อมูล แนวทาง และขั้นตอน ที่ได้ ทำการศึกษาไว้มา พัฒนาทักษะในการทำงาน	3. ผลจากการพัฒนาทำให้การปฏิบัติงานได้รับผลดีขึ้นกว่าเดิม	4. นำข้อมูล ความรู้ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาแบ่งปันให้กับบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ได้นำไปใช้	5. นำความรู้ที่ได้ไปสนับสนุนหน่วยงานอื่นนำไปปรับใช้ งานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		
1. งานที่ 1	✓ * (1)	✓	✓	✓	✓	5 * (2)	* (3)
2. งานที่ 2	✓	✓	✓	-	-	3	
3. งานที่ 3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
* (4) รวม						8	
* (5) รวมคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 1						(8)/2=4.00	

หมายเหตุ:

* (1) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีหรือปฏิบัติได้

* (2) กรอกค่าคะแนนตามที่ปรากฏค่าคะแนนในตารางในช่องนั้นๆ

* (3) กรอกข้อมูลรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียงลำดับไป

* (4) ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

* (5) คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 1 จากสูตร

ผลรวมของคะแนนทั้งหมด * (4) / จำนวนงานที่ประเมิน

ในข้อ * (3) เอกสารอธิบายกระบวนการแต่ละกระบวนการ พร้อมแนบประกอบการประเมิน

องค์ประกอบหลักที่ 2. นวัตกรรม (ผลงานส่วนบุคคล) (20 คะแนน)

ชื่องาน	คะแนน					คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
	4	4	4	4	4		
	1. มีการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบันโดยมีผลการศึกษาตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด	2. การจัดทำแผนและรูปแบบการพัฒนางานโดยใช้วิธีใหม่ เทคโนโลยีใหม่ที่จะสามารถเปลี่ยนแปลงการทำงานได้จริง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร	3. มีการลงมือสร้างและพัฒนา นวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ มีการทดสอบ มีผลการทดสอบ และมีการรายงานผลการทดสอบ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาและผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง	4. มีการนำนวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน และมีการประเมินว่านวัตกรรมนั้นทำให้การปฏิบัติงานนั้นดีขึ้นอย่างชัดเจน	5. มีการเผยแพร่ หรือ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ นวัตกรรมภายในหรือภายนอกหน่วยงาน		
1. งานที่ 1	* (1)					..... * (2)	* (3)
2. งานที่ 2						.....
					* (4) รวม	.....
					* (5) รวมคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 2	.....

หมายเหตุ:

- * (1) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีหรือปฏิบัติได้
- * (2) กรอกค่าคะแนนตามที่ปรากฏค่าคะแนนในตารางในช่องนั้นๆ
- * (3) กรอกข้อมูลรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียงลำดับไป
- * (4) ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
- * (5) คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 2 จากสูตร ผลรวมของคะแนนทั้งหมด* (4) / จำนวนงานที่ประเมิน

ในข้อ * (3) เอกสารอธิบายกระบวนการแต่ละกระบวนการ พร้อมแนบประกอบการประเมิน

องค์ประกอบหลักที่ 3. งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ และหรือโครงการที่รับผิดชอบ (ผลงานส่วนบุคคล) (20 คะแนน)

ชื่องาน	คะแนน					คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
	4	4	4	4	4		
	1. มีแผนการดำเนินงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Action Plan)	2. สามารถปฏิบัติงานและหรือโครงการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	3. มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีข้อรับรองจากหัวหน้างานว่าได้ร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนงานลุล่วง	4. มีการรายงานโครงการในระบบที่กำหนด (VRU Project) ทุกโครงการที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องได้รับการยืนยันจากระบบว่าการรายงานดังกล่าวมีความครบถ้วน สมบูรณ์อย่างน้อยร้อยละ 80 ตามโครงการที่รับผิดชอบ	5. มีการวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการและเสนอแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว		
1. งานที่ 1	* (1)					..... * (2)	* (3)
2. งานที่ 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
* (4) รวม						.....
* (5) รวมคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 3						.....

หมายเหตุ:

- * (1) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีหรือปฏิบัติได้
- * (2) กรอกค่าคะแนนตามที่ปรากฏค่าคะแนนในตารางในช่องนั้นๆ
- * (3) กรอกข้อมูลรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียงลำดับไป
- * (4) ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
- * (5) คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 3 จากสูตร

ผลรวมของคะแนนทั้งหมด* (4) / จำนวนงานที่ประเมิน
--

ในข้อ * (3) เอกสารอธิบายกระบวนการแต่ละกระบวนการ พร้อมแนบประกอบการประเมิน

องค์ประกอบหลักที่ 4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนักและมหาวิทยาลัย (ผลงานร่วมรังสรรค์)

4.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนัก (คะแนนเต็ม 10)

	คะแนน					คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
	2	2	2	2	2		
แผนงาน	1. มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อทำการรังสรรค์พัฒนาหน่วยงาน (Action Plan) และร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงานที่ตนสังกัด	2. สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	3. มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือมีข้อรับรองจากหัวหน้างานว่าได้ร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนงานลุล่วง	4. มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว)	5. มีการเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน		
1. งานที่ 1	* (1)					..... * (2)	* (3)
2. งานที่ 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
* (4) รวม						.....
* (5) รวมคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 4.1						.....

หมายเหตุ:

- * (1) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีหรือปฏิบัติได้
- * (2) กรอกค่าคะแนนตามที่ปรากฏค่าคะแนนในตารางในช่องนั้นๆ
- * (3) กรอกข้อมูลรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียงลำดับไป
- * (4) ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
- * (5) คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 4.1 จากสูตร ผลรวมของคะแนนทั้งหมด* (4) / จำนวนงานที่ประเมิน

ในข้อ * (3) เอกสารอธิบายกระบวนการแต่ละกระบวนการ พร้อมแนบประกอบการประเมิน

องค์ประกอบหลักที่ 4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนักและมหาวิทยาลัย (ผลงานร่วมรังสรรค์)

4.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 10)

ชื่องาน	ค่าคะแนน					คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
	2	2	2	2	2		
1. มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อทำการรังสรรค์พัฒนามหาวิทยาลัย (Action Plan) และร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาพัฒนามหาวิทยาลัย	2. สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	3. มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหรือมีข้อรับรองจากหัวหน้างานว่าได้ร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนงานลุล่วง	4. มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยอธิการบดี-สระแก้ว)	5. มีการเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน			
1. งานที่ 1	* (1)					..... * (2)	* (3)
2. งานที่ 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					* (4) รวม	.....
					* (5) รวมคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 4.2	.....

หมายเหตุ:

- * (1) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีหรือปฏิบัติได้
- * (2) กรอกค่าคะแนนตามที่ปรากฏค่าคะแนนในตารางในช่องนั้นๆ
- * (3) กรอกข้อมูลรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียงลำดับไป
- * (4) ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
- * (5) คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบหลักที่ 4.2 จากสูตร

ผลรวมของคะแนนทั้งหมด* (4) /จำนวนงานที่ประเมิน

ในข้อ * (3) เอกสารอธิบายกระบวนการแต่ละกระบวนการ พร้อมแนบประกอบการประเมิน



รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

แบบ ปม.1 ส.

คะแนนผลสัมฤทธิ์

การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเด็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	(4) เกณฑ์การให้คะแนน					(5) คะแนน ที่ได้
	1 ข้อ	2 ข้อ	3 ข้อ	4 ข้อ	5 ข้อ	
1.การพัฒนาและเพิ่มทักษะในการทำงาน (RE SKILL / UP SKILL)						ตามเกณฑ์ ในข้อ (8)
2.นวัตกรรม						
3.งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ และหรือโครงการที่รับผิดชอบ						
4.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คณะ ศูนย์ สำนัก						
4.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย						
(6) รวมคะแนน						

* ในช่อง (8) เกณฑ์การให้คะแนน ให้ใส่เครื่องหมาย ✓



แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

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

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

คำอธิบาย ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ (แบบ ปม.3-1.3-5) เป็นฐานในการให้คะแนน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงพฤติกรรมที่อยู่ในระดับที่คาดหวัง โดยใช้วิธีการประเมินแบบ Rating Scale ทั้งนี้โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นฐานอ้างอิง ทั้งนี้เมื่อนำคะแนนที่ได้ไปเทียบกับ Scale จะมีความหมายของผลการประเมิน ดังนี้

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
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 ลงในเอกสารแนบหลัง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%		
2. บริการที่ดี			20%		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20%		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20%		
5. การทำงานเป็นทีม			20%		
รวม			100 %		
คะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม					

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

.....
.....

สมรรถนะ.....

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

สมรรถนะ.....

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

สมรรถนะ.....

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

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.25.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.25.....

ลายมือชื่อ.....(พยาน)
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.25.....



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

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

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ระดับที่คาดหวัง

ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 										
2	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดี หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถ้ามัวผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 										
3	สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 										
4	สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2					
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
5	สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย											
	<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 											
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	0.00					0.00					



**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

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

ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ										
	1. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพ เรียบร้อย <ul style="list-style-type: none"> ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน 										
	2. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ 										
	3. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <ul style="list-style-type: none"> แจ้งกลับ ให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ 										
	4. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <ul style="list-style-type: none"> ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับ ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยเหลือข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานชั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ 										
2	ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ										
	1. ยินดี รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ <ul style="list-style-type: none"> เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. ช่วยเหลือ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องการให้บริการ เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา 										
3	ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก										
	1. ทุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการให้บริการ 										
	2. ยินดี พร้อมที่จะให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน <ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่ ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัยอยู่เสมอๆ 										
	3. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด <ul style="list-style-type: none"> สอบถามให้ทราบถึงความต้องการ คาดหวังของผู้ติดต่องาน ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่ 										
4	เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้										
	1. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> มีการศึกษา สำนวความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงานเชิงบริการ ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อร่วมงาน 										
	2. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติได้แก่ผู้รับบริการ ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5	ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ										
	1. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางาน วิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงาน ที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ 										
	2. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของ ผู้รับบริการได้อย่างสนใจหรือไว้วางใจ <ul style="list-style-type: none"> • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้ที่จะร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาใน ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ 										
	3. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ **ระดับที่คาดหวัง**

ความหมาย : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง 1. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน 2. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานจัด 3. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ เข้าร่วมประชุม สัมมนาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะๆ 										
2	มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 1. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <ul style="list-style-type: none"> สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์ เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 2. เป็นบุคคลที่รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> เล่า บอกลถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ บอกลถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนได้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 										

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ										
	1. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน 										
	2. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ 										
4	ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง										
	1. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ 										
	2. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต <ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม 										
5	สนับสนุนการรองคนที่ทำงานในส่วนราชการ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ										
	1. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> สามารถเป็นที่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ 										
	2. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

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

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

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	มีความซื่อสัตย์สุจริต <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา 										
2	มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> รักษาจาก มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอื้อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย 										
3	ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ 										
4	ธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ 										
5	อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

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

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

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธ์สภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจใน รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง 										
2	ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 										
3	ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์สภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 										
4	สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 										
5	สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆ ให้ออกมาประสบความสำเร็จ 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ผลรวมของคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....
ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง สังกัด
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง

คำชี้แจง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน3หน้าประกอบด้วย
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป
ส่วนที่ 2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)	20%	
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน :

ดีเด่น ดีมาก ดี
 พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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