**แบบฟอร์มแฟ้มสะสมผลงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์**

**สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

**(ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปฏิทินการประเมินตามปกติ)**



**ปรับปรุงภายใต้**

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

**เรื่องภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๗**

**งานการเจ้าหน้าที่**

**วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑

**แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**



**แฟ้มสะสมงาน ( Portfolio )**

**“ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ”**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

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

สังกัดหลักสูตร/สาขา....................................................................

คณะ.............................................................................................

**โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของอาจารย์ทุกฉบับ**

**ที่สามารถส่งมาได้ มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๒

**คำอธิบาย**

**แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ ๖ เดือน

ของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 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 | ภาระงานวิชาการส่วนบุคคล | |
|  | ๒.๑.๑ | ผลงานด้านการสอน |
|  | ๒.๑.๒ | ผลงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ |
|  | ๒.๑.๓ | ผลงานด้านการบริหาร |
|  | **๒.๑.๔** | ผลงานอื่นๆ |
| ๒.๒ | ภาระงานในฐานะอาจารย์ประจำ สังกัดหลักสูตร | |
|  | ๒.๒.๑ | ผลงานด้านการจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตร |
|  | ๒.๒.๒ | ผลงานด้านการพัฒนานักศึกษา |
|  | ๒.๒.๓ | ผลงานด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
|  | ๒.๒.๔ | ผลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา |
|  | ๒.๒.๕ | ผลงานด้านอื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย |

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

|  |  |
| --- | --- |
| ๓.๑ | ด้านความสำเร็จโดยรวมของงานที่รับผิดชอบ |
| ๓.๒ | ด้านพฤติกรรมการทำงานของตนเอง |
| ๓.๓ | ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง |
|  |  |

ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ – ๓ พร้อมทั้ง ลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๓

**ส่วนที่ ๑**

**ข้อมูลส่วนตัว**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๔

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

**๑.๑ ประวัติส่วนตัว**

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

วันเริ่มงาน.......................................เลขประจำตัวบัตรประชาชน..........................................................

ตำแหน่งวิชาการ....................................................................................................................................

ตำแหน่งบริหาร....................................................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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๕

**๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**

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

**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

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๖

**ส่วนที่ ๒**

**ภาระงานในความรับผิดชอบ**

**ในรอบ ๖ เดือน**

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

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๗

**๒.ภาระงานในความรับผิดชอบ**

ในรอบ ๖ เดือน

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

**๒.๑ ภาระงานวิชาการส่วนบุคคล**

**๒.๑.๑ งานด้านการสอน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภาคเรียน  /ปีการศึกษา | ชื่อรายวิชา | ลักษณะการสอน  (ระบุจำนวนหน่วยกิตให้ครบ) | | | | จำนวนนักศึกษา | การส่ง มคอ.  (คณะรับรองตรวจสอบ) | | การคิดภาระงาน | ภาระงานที่ได้ |
| บรรยาย | ปฏิบัติการ | สอนผู้เดียว | สอนเป็นกลุ่ม | ส่ง | ไม่ส่ง |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | | | | | | |  |

**หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลเฉพาะวิชาที่เป็นภาระงานสอนปกติ ไม่รวมชั่วโมงสอนที่มีการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน**

**๒.๑.๑(๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตร/รุ่นปี/หมู่เรียนที่** | **จำนวน นักศึกษาที่ รับผิดชอบ** | **การพบนักศึกษาแบบกลุ่ม** | | | **จำนวนนักศึกษาที่ให้คำปรึกษารายบุคคล** |
| **จำนวนครั้งต่อภาคเรียน** | **วันเดือนปีที่นัดพบ**  **น.ศ.แบบกลุ่ม** | **จำนวน น.ศ.**  **ที่เข้าร่วม** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๘

**๒.๑.๒ งานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ**

**๒.๑.๒.(๑) การจัดทำผลงานวิจัย (โครงการที่ได้รับการอนุมัติทุน และการส่งเล่มสมบูรณ์)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ / ชื่อโครงการวิจัย** | **การเข้าร่วมโครงการ**  **(ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)** | | **งบประมาณที่ได้รับ**  **(ระบุจำนวนเงิน)** | | **ผลดำเนินการ** | | **ภาระงานที่ได้** |
| **หัวหน้าโครงการ** | **ผู้ร่วมวิจัย** | **งบมรว.** | **งบฯภายนอก** | **ว-ด-ป**  **ที่เริ่มทำ** | **จำนวน%ที่ทำไปแล้ว**  **หรือส่งเล่มสมบูรณ์** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | | | |  |

**๒.๑.๒.(๒) ผลงานวิจัย /งานสร้างสรรค์ ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อผลงาน | **การมีส่วนร่วม** | | แหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ | ระดับของแหล่ง  ติพิมพ์เผยแพร่ | คิดเป็นภาระงาน/ชิ้นงาน |
| **ชื่อหลัก** | **ชื่อร่วม** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | |  |

**๒.๑.๒.(๓) การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย /งานสร้างสรรค์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อผลงาน | **การมีส่วนร่วม** | | เชิงสาธารณะ | เชิงนโยบาย | เชิงพาณิชย์ | คิดเป็นภาระงาน/ชิ้นงาน |
| **ชื่อหลัก** | **ชื่อร่วม** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | | |  |

**๒.๑.๒.(๔) ผลงานทางวิชาการอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน ตำรา บทความ สิ่งประดิษฐ์ ฯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผลงานทางวิชาการอื่นๆ** | | **การจัดทำ** | | **การนำไปใช้งาน** | คิดเป็นภาระงาน/ชิ้นงาน |
| **ประเภทผลงาน** | **ชื่อผลงาน** | **ผู้จัดทำหลัก** | **ผู้จัดทำร่วม** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๙

**๒.๑.๓** ภาระงานด้านการบริหาร(ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอภาระงานด้านบริหารแทน ภาระงานสอนได้)

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

**๒.๑.๔ ภาระงานด้านอื่นๆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **๒.๑.๔(๑)ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย**  **และสามารถทดแทนการสอนได้ ได้แก่**  โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน | **กำหนดภาระงาน**  **ต่อภาคการศึกษา** | **คิดเป็นภาระงาน/ภาคการศึกษา** |
|
| ๑. |  |  |
| ๒. |  |
| ๓. |  |
| ๔. |  |
| ๕. |  |
| **๒.๑.๔(๒)ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและไม่สามารถทดแทนการสอนได้ ได้แก่**  โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน | **กำหนดภาระงาน**  **ต่อภาคการศึกษา** | **คิดเป็นภาระงาน/ภาคการศึกษา** |
| ๑. |  |  |
| ๒. |  |
| ๓. |  |
| ๔. |  |
| ๕. |  |

**๒.๑.๔(๓) งานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา)**

**๒.๑.๔(๓.๑)** **จัดโดยหน่วยงานภายนอก**

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

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑๐

**๒.๑.๔(๓.๒)** **จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย**

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

**๒.๒ ภาระงานในฐานะอาจารย์ประจำ สังกัดหลักสูตร**

**๒.๒.๑ งานด้านการจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตรให้ปฏิบัติงานให้สอคล้องกับการประกันคุณภาพหลักสูตร**

(ใช้ผลการรายงานของหลักสูตรแนบท้าย)

**๒.๒.๒ งานพัฒนานักศึกษา**

การจัดโครงการและกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อโครงการ** | **วันเดือนปี** | **สถานที่** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑๑

**๒.๒.๓ งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

หลักสูตร……………………………………………………คณะ………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อโครงการ** | **วันเดือนปี** | **สถานที่** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**๒.๒.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา**

(ใช้ผลการรายงานของหลักสูตรแนบท้าย)

**๒.๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ**

หลักสูตร……………………………………………………คณะ………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่องานที่ได้รับมอบหมาย | วันเดือนปี | **ผลการดำเนินงานของหลักสูตร** | |
| **ผ่านเกณฑ์** | **ไม่ผ่านเกณฑ์** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑๒

**ส่วนที่ ๓**

**การประเมินตนเอง**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑๓

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

**๓.๑ 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 |  |  |  |  |  |

**๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับคุณภาพของพฤติกรรมการทำงาน** | | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้องปรับปรุง** |
| ๑. มีความตั้งใจในการทำงานตามหน้าที่ และงานที่มหาวิทยาลัย  มอบหมายด้วยความกระตือรือร้น และเสียสละ |  |  |  |  |  |
| ๒. มีความตรงต่อเวลาในการทำงานและการนัดหมายต่างๆ |  |  |  |  |  |
| ๓. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มาใช้ในการปรับปรุง  พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| ๔. ยึดถือคุณภาพ และการประกันคุณภาพของผลงาน  ในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| ๕. หาวิธีการ เสนอแนวทาง ดำเนินการ ในการแก้ไข  ปัญหาของนักศึกษา ปัญหาของคณะที่สังกัด และ  ปัญหาของมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |
| ๖. มีการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน  รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางาน  อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายวิชาการ ๑๔

**๓.๓ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล** | | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้องปรับปรุง** |
| ๑. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| ๒. มีความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| ๓. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ  ในวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
| ๔. ความมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา  และนักศึกษา |  |  |  |  |  |
| ๕. การมีบทบาทส่วนร่วมพัฒนาสร้างภาพลักษณ์ของ  มหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |
| 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. | ภาระงานวิชาการ  ส่วนบุคคล  **(ผลงานส่วนบุคคล)** | **๘๐%** | ภาระงานการสอน  ๔๕% | การคิดภาระงานการสอน : ภาคผนวกระเบียบแนบท้ายประกาศ การคิดภาระงาน  ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ |
| ภาระงานการผลิตผลงานทางวิชาการ(วิจัย/เอกสาร ตำรา)  ๓๐% | การคิดภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ / ภาระงานด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ : ภาคผนวกระเบียบแนบท้ายประกาศ การคิดภาระงาน  ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ |
| งานอื่นๆ ๕% | การคิดภาระงานอื่น :  ภาคผนวกระเบียบแนบท้ายประกาศ การคิดภาระงาน  ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ |
| ๒. | ภาระงาน  ในฐานะอาจารย์ประจำสังกัดหลักสูตร  **(ผลงานร่วมของหลักสูตร)** | **๒๐%** | 1. งานด้านการจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตร 2. งานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริการทางวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4. งานประกันคุณภาพการศึกษา 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากคณะ | การคิดภาระงานในฐานะอาจารย์ประจำสังกัดหลักสูตร :  ภาคผนวกระเบียบแนบท้ายประกาศ การคิดภาระงาน  ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ |
|  | **รวม** | **๑๐๐%** |  |  |

แบบ ปม.๑ อ.

**แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

**ส่วนที่ ๑**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **กิจกรรม/ โครงการ/ งาน** | **(๒)**  **ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)น้ำหนัก** | **(๔)**  **จำนวนภาระงานที่ทำได้** | **(๕) เกณฑ์การให้คะแนน** | | | | | **(๖)\***  **คะแนนที่ได้** | **(๗)**  **คะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๓)X(๖)** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **ผลงานส่วนบุคคล (๘๐)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๑. งานการสอน** | จำนวนภาระงานการปฏิบัติงานสอน | **๔๕** |  | ๑-๑๗  ภาระงาน | ๑๘-๒๓  ภาระงาน | ๒๔-๒๙  ภาระงาน | ๓๐-๓๕  ภาระงาน | มากกว่า  ๓๕ ภาระงาน |  |  |
| **๒.งานการผลิตผลงาน**  **ทางวิชาการ** | จำนวนภาระงานด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ | **๓๐** |  | ไม่มีคะแนน | ไม่มีคะแนน | ๑-๕  ภาระงาน | ๖-๑๔  ภาระงาน | มากกว่า  ๑๔ ภาระงาน |  |  |
| **๓.งานอื่นๆ** | จำนวนภาระงานอื่นๆ | **๕** |  | ๑-๒  ภาระงาน | ๓-๔  ภาระงาน | ๕-๙  ภาระงาน | ๑๐-๑๔  ภาระงาน | มากกว่า  ๑๔ ภาระงาน |  |  |
| **ผลงานร่วมของหลักสูตร\*(๒๐)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **การบริหารหลักสูตร** | จำนวนภาระงานร่วมในฐานะกรรมการหลักสูตร | **๒๐** |  | **๐** | **๐** | ๑๐  ภาระงาน | ๑๕  ภาระงาน | ๒๐  ภาระงาน |  |  |
|  |  | **๑๐๐** | **(๗)=(๓)x(๖)/๑๐๐** | | | | | |  | ................ |
|  |  |  | **(๘) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =** | | | | | | | (๗)/๕\*๑๐๐) |

\* ช่องคะแนนที่ได้(๖) ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของแต่ละช่วงคะแนน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

(๖)\* คะแนนที่ได้ = A + (A x ส่วนต่างของภาระงานที่ได้กับค่าภาระงานต่ำสุดในช่วงภาระงาน)

คะแนนสูงสุดในช่วง

\*\* คะแนนผลงานร่วมของหลักสูตรจากผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการดำเนินงานและภาระงานของอาจารย์สังกัดหลักสูตร

Page (๑)

แบบ ปม.๑ อ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | | |
| ลายมือชื่อ.................................................(ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(ผู้รับการประเมิน) | ลายมือชื่อ.................................................(พยาน) |
| (...............................................................) | (...............................................................) | (...............................................................) |
| วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... | วันที่..............เดือน......................พ.ศ..................... |

|  |
| --- |
| (๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
| 1. จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) 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 | .................................. | | | | | .................................. | | | | |
|  | 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 | | | | |

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 | .......................... | | | | | ..................................... | | | | |
|  | 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 | | | | |

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 | .................................. | | | | | .................................. | | | | |
|  | 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 | | | | |



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 | .................................. | | | | | .................................. | | | | |
|  | 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 | | | | |

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 | .................................. | | | | | .................................. | | | | |
|  | 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 | | | | |

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 :………………………..…… |