

เอกสารแนบท้าย

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบย่อย	หมายเหตุ
๑.	ภาระงาน วิชาการ ส่วนบุคคล (ผลงานส่วนบุคคล)	๑๐๐%	ภาระงานสอน ๔๐%	
			ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๓๐%	
			ภาระงานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ๓๐%	
	รวม	๑๐๐%		

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/ งาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) น้ำหนัก	(๔) จำนวน ภาระงาน ที่ทำได้	(๕) เกณฑ์การให้คะแนน					(๖) คะแนนที่ได้	(๗) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๓)X(๖)
				๑	๒	๓	๔	๕		
ผลงานส่วนบุคคล (๑๐๐)										
๑. งานสอน	จำนวนภาระงานสอน	๔๐		๑-๘ ชั่วโมง	๙-๑๖ ชั่วโมง	๑๗-๒๔ ชั่วโมง	๒๕-๓๒ ชั่วโมง	มากกว่า ๓๒ ชั่วโมง		
๒. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	จำนวนภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐		๑-๕ ชั่วโมง	๖-๑๐ ชั่วโมง	๑๑-๑๕ ชั่วโมง	๑๖-๒๐ ชั่วโมง	มากกว่า ๒๐ ชั่วโมง		
๓. ภาระงานบริการวิชาการ งาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย	จำนวนภาระงานบริการวิชาการ งานทำ นุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๓๐		๑-๕ ชั่วโมง	๖-๑๐ ชั่วโมง	๑๑-๑๕ ชั่วโมง	๑๖-๒๐ ชั่วโมง	มากกว่า ๒๐ ชั่วโมง		
		๑๐๐		(๗)=(๓)X(๖)/๑๐๐						.....
(๘) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =										(๗)/๕*๑๐๐

(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)

๑) 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.....



แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

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

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

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

ทั้งนี้โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นฐานอ้างอิง ทั้งนี้เมื่อนำคะแนนที่ได้ไปเทียบกับ Scale จะมีความหมายของผลการประเมิน ดังนี้

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึงไม่สามารถสังเกตการ แสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดได้ อย่างเด่นชัด	ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด มีพฤติกรรมใน บางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนา อย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้มากกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนใน บางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบ ต่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ตาม สมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไป อย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผล ปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มี จุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และ สิ่งที่แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของ ผู้ถูกประเมิน สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

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

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

.....
.....

สมรรถนะ.....

.....
.....

สมรรถนะ.....

.....
.....

สมรรถนะ.....

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(พยาน)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒						
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก						
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
๕	ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ												
	๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางานวิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ 												
	๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ <ul style="list-style-type: none"> • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ 												
	๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ 												
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐						

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



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

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

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

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
๑	มีความซื่อสัตย์สุจริต <ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัยแสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา										
๒	มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">รักษาจรรยา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือน ข้อยกเว้นให้ตนเองมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอื้อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย										
๓	ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none">ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนเสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ										
๔	ธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์										
๕	อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	.....					.....
	ความถี่	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมความถี่	.....					.....
	คะแนนที่ได้	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	ผลรวมคะแนนที่ได้	.....					.....
	คะแนนรวม	๐.๐๐					๐.๐๐				



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

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

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

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับที่คาดหวัง.....

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

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง 										
๒	ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 										
๓	ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 										
๔	สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวันข้างหน้า ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 										
๕	สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว 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				



แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน๓หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป
ส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ(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: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ :.....พยาน ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะ/หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้อตกลงระหว่าง

(คนบตี/หัวหน้าหน่วยงาน)

ผู้รับข้อตกลง

และ

.....

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน รอบการประเมินที่.....
ปีงบประมาณ เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ถึงวันที่
เดือน ปี พ.ศ.

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด
ปทุมธานี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด
ปทุมธานี เรื่อง การคิดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้าพเจ้า (คนบตี/หัวหน้าหน่วยงาน)ได้พิจารณาและ
เห็นชอบกับ ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนว
ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง
การคิดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบทำข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้า
ยินดีจะให้ คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ.....
ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ
(คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน)ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมายของคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พยาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พยาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พยาน