

(ร่าง)

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

อนุสนธิตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงประกาศแนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปนั้น เนื่องจากประกาศฉบับดังกล่าวประกาศใช้วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการใช้บังคับย้อนหลัง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบเป็นไปโดยคล่องตัว มหาวิทยาลัยจึงให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม

๒. การประเมินการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินดังต่อไปนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี (เฉพาะรอบหกเดือนหลังของปี ๒๕๕๔) โดยร่วมกันระบุภารกิจ กระจายความรับผิดชอบต่อกิจกรรม/โครงการ/งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่างๆของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินรับรู้และรับผิดชอบดำเนินงานในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนักรวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบการประเมินของแต่ละภารกิจ กิจกรรม/โครงการ/งาน ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารผลงานปฏิบัติงาน (Performance Management) โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามแบบ ปม. ๑ ท้ายประกาศนี้ โดยทุกหน่วยงานควรจัดให้มีการลงชื่อในแบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี ๒๕๕๔ ให้เรียบร้อยภายในเดือน เมษายน ๒๕๕๔

๒) ในระหว่างรอบเวลาการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน รายการเอกสารอ้างอิงในแต่ละรอบการประเมิน จัดเก็บและบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) ก่อนวันครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้รับการประเมินรายงานข้อมูลปริมาณผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงาน และคะแนนผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้ประเมินรับทราบ ตรวจสอบและเพื่อพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการทำงานในโอกาสต่อไป โดยทำการลงข้อมูลสรุปในแบบ ปม.๑ พร้อมทั้งจัดให้มีการลงนามตามแบบลงในแบบประเมินให้ครบถ้วน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือการประเมินสมรรถนะ ในรอบการประเมินหกเดือนหลังของปี ๒๕๕๔ ให้ใช้ตัวแบบสมรรถนะหลักของ สกอ. เป็นกรอบในการประเมิน โดยประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- บริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๑) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามตารางมาตรฐานระดับสมรรถนะที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒) การประเมินสมรรถนะของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับ ในแต่ละรอบปี การประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน พิจารณากำหนดระดับของสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับ ตามตารางมาตรฐานกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับลงในแบบ ปม.๓ ของแต่ละบุคคล เพื่อใช้เป็นค่าเป้าหมายและคุณลักษณะของพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินพึงต้องแสดงออกอย่างเป็นที่ประจักษ์ และให้ใช้วิธีการประเมินแบบมาตรวัดประมาณค่า (Rating scale) และใช้แบบประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแบบ ปม. ๓-๑ ถึง ๓-๕ ที่แนบท้ายประกาศนี้ เป็นเครื่องมือการประเมิน

๓) ก่อนวันครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนแก่ผู้ถูกประเมินตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ ที่ระบุไว้ในแบบประเมินเป็นรายพฤติกรรมบ่งชี้จนครบถ้วนทุกรายการของแต่ละระดับที่พึงมีและทุกสมรรถนะตามที่กำหนด และทำการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย พร้อมสรุปผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ตามแบบ ปม. ๒

๔.๓ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตามแบบ ปม.๑ ปม.๒ มาสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ลงในแบบ ปม. ๔ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะตามรายการที่กำหนดและแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้ถูกประเมินทราบ โดยทำการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ไว้ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๔) เพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๔ ให้หน่วยงานรวบรวม และจัดทำตารางสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ส่งให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔
เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งประมวลผลในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย
และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ตารางมาตรฐานระดับสมรรถนะที่กำหนด แนบท้ายประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย			
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ*
วิชาการ/ศาสตราจารย์	5		5
วิชาการ/รองศาสตราจารย์	4		4
วิชาการ/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3		3
วิชาการ/อาจารย์	2		2
ผู้บริหาร/อธิการบดี	5	5	
ผู้บริหาร/รองอธิการบดี	4	4	
ผู้บริหาร/คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสถาบันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	4	4	4 (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)
ผู้บริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	3	3	
ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	3	3	3
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/เชี่ยวชาญพิเศษ	5		5
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/เชี่ยวชาญ	4		4
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ชำนาญการพิเศษ	3		3
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ชำนาญการ	2		2
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ปฏิบัติการ	1		1

* พิจารณาจากระดับตำแหน่งประจำที่ข้าราชการดำรงอยู่ในสายวิชาการ

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจใฝ่รู้ สังเคราะห์ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้
- เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ

- เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อธำรงรักษาคำสัตย์สุจริตแห่งอาชีพข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย
- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง

- ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

- ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- ประมวลผลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ
- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้
ได้ผลสำเร็จ**

- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล



แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

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

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

คำอธิบาย ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ (แบบ ปม.3-1.1-1.5) เป็นฐานในการให้คะแนน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงพฤติกรรมที่อยู่ในระดับที่คาดหวัง โดยใช้วิธีการประเมินแบบ Rating Scale ทั้งนี้โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่คาดหวัง เมื่อนำคะแนนที่ได้ไปเทียบกับ Scale จะมีความหมายของผลการประเมิน ดังนี้

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง : ไม่สามารถสังเกตการแสดงผล พฤติกรรมตามที่กำหนดได้อย่าง เด่นชัด	ต้องได้รับการพัฒนา : ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งที่ กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้อง ได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ : ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งที่ กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อต่อที่กระทบต่อ สมรรถนะการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี : ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่ กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการ ในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็น ประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม : ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตาม สมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่ แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูก ประเมิน สามารถใช้อ้างอิงเป็น แบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในเอกสารหน้าหลัง
1.			20%		
2.			20%		
3.			20%		
4.			20%		
5.			20%		
รวม			100 %		
คะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม					

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

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

สมรรถนะ.....

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

สมรรถนะ.....

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

สมรรถนะ.....

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

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	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่ 1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	<p>2. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เป็นผู้ที่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ 										
	<p>3. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	คะแนนรวม	0.00					0.00				

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 ให้คำแนะนำในการนำวิทยาการ 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	สนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ											
	1. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ 											
	2. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก 											
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2					
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	คะแนนรวม	0.00					0.00					



แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดอุบลราชธานี

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

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

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ 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	มีสิ่งจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> รักษาเวลา มีสิ่งจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงให้ตนเอง 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	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



**แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

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

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

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

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 สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง 										
2	ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน										
	<ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 										
3	ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม										
	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 										
4	สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ										
	<ul style="list-style-type: none"> กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 										
5	สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ										
	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล 										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ดีมาก ดี
 พอใช้ ต้องปรับปรุง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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