**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 :………………………..…… |