แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

<u>รอบการประเมิน</u> ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ .....ถึง.....
<u>ชื่อผู้รับการประเมิน</u> (นาย/นาง/นางสาว) .....
<u>วันเริ่มสัญญาจ้าง</u> ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....
<u>ตำแหน่ง</u> ..... กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		๑๐๐
๑.	<u>ตัวชี้วัด</u> :							
	<u>ผลงานจริง</u> :							
๒.	<u>ผลงานจริง</u>							
	<u>ตัวชี้วัด</u> :							
						รวม	๑๐๐%	

<u>สูตรการคำนวณ</u> คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = <u>คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)</u> X ๑๐๐ = _____ *
๕

<u>หมายเหตุ</u> : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของค่าระดับเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไปของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๐ – ๘๙ ขึ้นไปของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ขึ้นไปของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ขึ้นไปของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย คือ ๕ (ระดับยากมาก)
ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย คือ ๔ (ระดับยากปานกลาง)
ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย คือ ๓ (ระดับมาตรฐาน)
ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย คือ ๒ (ระดับต่ำกว่ามาตรฐาน)
ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย คือ ๑ (ต่ำสุดยอมรับได้)

% น้ำหนัก (ข) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการประเภททั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รอบการประเมิน รอบที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .....
ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน.....สังกัด .....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....
เกณฑ์การประเมินผลการประเมินในตัวบ่งชี้ทุกตัวในระดับสมรรถนะต้องได้ผลการประเมินระดับ "ผ่าน" จึงจะถือได้ว่าผ่านสมรรถนะในระดับนั้น

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ที่ดี		
๑.๑ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง		
๑.๒ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา		
๑.๓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		
๑.๔ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น		
๑.๕ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้		
๒.๑ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		
๒.๒ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน		
๒.๓ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ		
๒.๔ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
๓.๑ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น		
๓.๒ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ		
๔.๑ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด		
๔.๒ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ๕.๑ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ๕.๒บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๒. บริการที่ดี **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** ๑.๑ ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๑.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ๑.๓ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ๑.๔ ประสานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๒.๑ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ๒.๒ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้รับบริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ๓.๑ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๓.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ๓.๓ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๔.๑ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ๔.๒ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ๔.๑ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ๔.๒ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** ๑.๑ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๑.๒ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๑.๓ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒.๑ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ๒.๒ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๑ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓.๒ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๔.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ๔.๒ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ๕.๑ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๕.๒ บริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานอย่างต่อเนื่อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต** ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ๑.๒ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ๒.๑ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ๒.๒ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ๓.๑ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ ๓.๒ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ๔.๑ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ๔.๒ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ๕.๑ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๕. การทำงานเป็นทีม		
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ		
๑.๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย		
๑.๒ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม		
๑.๓ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน		
๒.๑ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี		
๒.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี		
๒.๓ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม		
๓.๑ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น		
๓.๒ ตัดสินในหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม		
๓.๓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ		
๔.๑ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ		
๔.๒ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ		
๔.๓ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ		
๕.๑ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน		
๕.๒ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม		
๕.๓ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อการปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. การคิดวิเคราะห์		
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ		
๑.๑ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ		
๑.๒ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน		
๒.๑ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้		
๒.๒ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้		
๒.๓ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน		
๓.๑ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์		
๓.๒ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้		
๔.๑ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยง ซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้		
๔.๒ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น		
๕.๑ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ		
๕.๒ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง		
๕.๓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร		
๑.๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ๒.๑ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๓.๑ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๒ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๔.๑ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ๕.๑ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ๕.๒ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๓. ความมั่นใจในตนเอง **ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล** ๑.๑ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ๑.๒ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ ๒.๑ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ๒.๒ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน ๓.๑ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ ๓.๒ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย		
๔.๑ ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ		
๔.๒ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน		
๕.๑ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง		
๕.๒ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ		
๕.๓ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๔. การสร้างสัมพันธภาพ		
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน		
๑.๑ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด		
๒.๑ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด		
๒.๒ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม		
๓.๑ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน		
๓.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร		
๔.๑ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัว มากขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว		
๕.๑ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สรุปส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๒	
๒. การบริการที่ดี						๑๒	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๑๒	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๒	
รวม						๖๐ %	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๑. การคิดวิเคราะห์						๑๐	
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ						๑๐	
๓. ความมั่นใจในตนเอง						๑๐	
๔. การสร้างสัมพันธภาพ						๑๐	
รวม						๔๐ %	
					รวมทุกสมรรถนะ	๑๐๐ %	

สูตรการคำนวณ คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) X ๑๐๐ = _____**
๕

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
พนักงานราชการทั่วไป กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะระดับ ๑

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	*	๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	**	๒๐ %	
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
○ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	○ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	○ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %
○ ดีมาก ๘๕-๙๔ %	○ ดีมาก ๘๕-๙๔ %	○ ดีมาก ๘๕-๙๔ %
○ ดี ๗๕-๘๔ %	○ ดี ๗๕-๘๔ %	○ ดี ๗๕-๘๔ %
○ พอใช้ ๖๕-๗๔ %	○ พอใช้ ๖๕-๗๔ %	○ พอใช้ ๖๕-๗๔ %
○ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	○ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	○ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

❍ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

❍ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

❍ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

❍ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ.....

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

❍ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

❍ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ.....

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่ .....