

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

| ลำดับ | (๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน | (๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน / ความเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร) | (๓) ข้อมูล พื้นฐาน (Baseline data) | (๔) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (๕) ค่าคะแนนที่ได้ | (๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ความยากง่าย ของงาน) | (๗) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (๕) x (๖) ๑๐๐ |
|---|--|--|--|-------------------------|---|---|---|---|-----------------------|--|--|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | |
| ๑. | ภาระงาน : ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | | | | | | | | | |
| | | ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | |
| | | ๑.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | |
| | | ๑.๔ ร้อยละของงานที่สำเร็จตามกำหนดเวลา | | | | | | | | | |
| | | ๑.๕ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร | | | | | | | | | |
| (๘) ผลรวม | | | | | | | | | ๑๐๐ | | |
| (๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕} =$ | | | | | | | | | | | |

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

**แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
(องค์ประกอบที่ ๒)**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อหน่วยงาน.....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

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

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

| สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง) | (๑) ระดับ สมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด | (๒) ระดับ สมรรถนะที่ ประเมิน ตนเอง | (๓) ระดับ สมรรถนะที่ ผู้บังคับบัญชา ประเมิน |
|---|--|--|---|
| <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> | | | |
| <p>๒. การบริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> | | | |

| <p style="text-align: center;">สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง)</p> | <p style="text-align: center;">(๑) ระดับ สมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด</p> | <p style="text-align: center;">(๒) ระดับ สมรรถนะที่ ประเมิน ตนเอง</p> | <p style="text-align: center;">(๓) ระดับ สมรรถนะที่ ผู้บังคับบัญชา ประเมิน</p> |
|---|---|---|--|
| <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่าง ๆ</p> | | | |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <p>การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> | | | |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> | | | |

| <p style="text-align: center;">สมรรถนะเฉพาะ (ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ) (เลือก ๔ - ๖ ข้อ)</p> | <p style="text-align: center;">(๑) ระดับสมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด</p> | | <p style="text-align: center;">(๒) ระดับสมรรถนะที่ ประเมินตนเอง</p> | | <p style="text-align: center;">(๓) ระดับสมรรถนะที่ ผู้บังคับบัญชา ประเมิน</p> | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | <p style="text-align: center;">หัวหน้า งาน</p> | <p style="text-align: center;">ผู้ปฏิบัติ</p> | <p style="text-align: center;">หัวหน้า งาน</p> | <p style="text-align: center;">ผู้ปฏิบัติ</p> | <p style="text-align: center;">หัวหน้า งาน</p> | <p style="text-align: center;">ผู้ปฏิบัติ</p> |
| <p>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> | | | | | | |
| <p>๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</p> <p>การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจ ได้ง่าย</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> | | | | | | |
| <p>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</p> <p>ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือ เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> | | | | | | |

| สมรรถนะเฉพาะ (ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ) (เลือก ๔ - ๖ ข้อ) | (๑) ระดับสมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด | | (๒) ระดับสมรรถนะที่ ประเมินตนเอง | | (๓) ระดับสมรรถนะที่ ผู้บังคับบัญชา ประเมิน | |
|---|--|------------|---|------------|---|------------|
| | หัวหน้างาน | ผู้ปฏิบัติ | หัวหน้างาน | ผู้ปฏิบัติ | หัวหน้างาน | ผู้ปฏิบัติ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร | | | | | | |
| ๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | | | | | | |
| ๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง | | | | | | |

| หลักเกณฑ์การประเมิน | (๓) การประเมิน | | |
|--|----------------|---------|----------------|
| | จำนวนสมรรถนะ | คุณด้วย | คะแนน |
| จ.ส. สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน | | | |
| จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน | | | |
| จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน | | | |
| จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน | | | |
| | | | (๔) ผลรวมคะแนน |

| | |
|--|--|
| (๕) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}}$ | |
|--|--|

(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.