



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมอุตุนิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวิธีการที่กำหนด นั้น

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ปริมาณผลงาน

๒) คุณภาพผลงาน

๓) ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา

๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน อนุโลมใช้ตามสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป้าหมายสมรรถนะทุกตัวอยู่ที่ ระดับ ๑ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๑๔ คะแนน ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ตัว ตัวละ ๑๐ คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒.๓ การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตราวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็นดังนี้

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมินจุดแข็ง	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการ ที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่ไม่ดีแสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมินระดับการพัฒนา	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดี บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๒.๓ ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	

๒.๔ วิธีการประเมิน : ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/๒.๕ ให้มีการประเมิน...

๒.๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

นำผลการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มาเฉลี่ยเป็นผลการประเมินในรอบปี โดยหากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

๒.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการให้ใช้แบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบ ๒

๓. กรอบการดำเนินการ

๓.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๓.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งพนักงานราชการบันทึกข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมอุตุนิยมวิทยากำหนด พร้อมแจ้งผลการประเมินฯ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีการแก้ไขผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแก้ไขทราบผลการประเมินฯ ต่อไป

๓.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพล ณัฏฐสมบูรณ์)
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

สมรรถนะหลัก	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	<p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน</p>	<p>ระดับ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา • มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน • แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	<p>ความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	<p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>ระดับ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ ตียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม
๔. การยึดมั่น ในความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและ รักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่าง พฤติกรรม
๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ		
๑.๑ การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการ	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑.๒ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัว และ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึง การยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
<p>๑.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</p>	<p>สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
<p>๒. ตำแหน่งนายช่างภาพ</p>		
<p>๒.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</p>	<p>ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของ ตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
<p>๒.๒ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</p>	<p>ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ • สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
<p>๒.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</p>	<p>สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
<p>๓. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล</p>		
<p>๓.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</p>	<p>ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของ ตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
<p>๓.๒ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)</p>	<p>ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>	<p>ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
<p>๓.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</p>	<p>สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในงาน
<p>๔. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า</p>		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p>	<p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	<p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
<p>๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p>	<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
<p>๔.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</p>	<p>ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
<p>๕. ตำแหน่งนิติกร</p>		
<p>๕.๑ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</p>	<p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาหรือ สร้างโอกาสด้วย</p>	<p>ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
<p>๕.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p>	<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
<p>๕.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</p>	<p>ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๖. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๖.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๖.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๗. ตำแหน่งวิศวกรโยธา		
๗.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
<p>๗.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p>	<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
<p>๗.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</p>	<p>การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
<p>๘. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป</p>		
<p>๘.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p>	<p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	<p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
<p>๘.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p>	<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
<p>๘.๓ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)</p>	<p>ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>	<p>ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
<p>๙. ข่างไม้</p>		
<p>๙.๑ ความมั่นใจ ในตนเอง (Self Confidence)</p>	<p>ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของ ตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
<p>๙.๒ การ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order)</p>	<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาท ในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
<p>๙.๓ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)</p>	<p>ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>	<p>ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่าง พฤติกรรม
๑๐. นักอุตุนิยมวิทยา		
๑๐.๑ การคิด วิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละ ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรือ งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะงานหรือประเด็นปัญหา ออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่ เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๑๐.๒ การ สืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจาก แหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ ข้อมูล
๑๐.๓ การ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาท หน้าที่ และลด ข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการ ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของ กระบวนการ	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทใน การปฏิบัติงาน มีความ ถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบใน สภาพแวดล้อมของการทำงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่ กำหนด อย่างเคร่งครัด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมินที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ค)	ระดับค่าเป้าหมาย (ค)					รวม	%
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :							
๒. ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :							
๓. ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :							
๔. ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ผลการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					คะแนน (ค)	คะแนน (ข)
	๐ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๑ ต่ำกว่า กำหนด	๒ ตามกำหนด	๓ เกินกว่า ที่กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๔	
๒. บริการที่ดี						๑๔	
๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๔	
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๑๔	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๔	
สมรรถนะตามลักษณะงาน							
๖.						๑๐	
๗.						๑๐	
๘.						๑๐	
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{\quad}$ = $\quad \times \quad$ ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

รอบการประเมินที่ ๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/การกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ค)					รวม (ค)	%
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๔	
๒. บริการที่ดี						๑๔	
๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๔	
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๑๔	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๔	
สมรรถนะตามลักษณะงาน							
๖.						๑๐	
๗.						๑๐	
๘.						๑๐	
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\square}{\square}$ = $\square \times \square$ ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมิน
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....