

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒) การบริการที่ดี	๒๐		
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๒๐		
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐		
ผลรวม	๑๐๐		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๕ สมรรถนะหลัก

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกิดมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑-๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะประเมิน ข้อ ๑ - ๑๑)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน (๒๐คะแนน)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
รวม						
คิดเป็น ๒๐ คะแนน $(\frac{20 \times \dots}{45}) =$						

๒. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อไปประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมิน ข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๙)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน (๒๐คะแนน)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียดไม่แก้ตัวหรือปิดการะ						
๖. ดูแลและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการบริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						
คิดเป็น ๒๐ คะแนน $\frac{(๒๐ \times \dots\dots\dots)}{๓๐} =$						

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) น้ำหนักของคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมิน ข้อ ๑ - ๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๗)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน (๒๐ คะแนน)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก	
๑.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๒.พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ ดียิ่งขึ้น						
๓.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่ เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
๔.รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ราชการของตน						
๕.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
รวม						
คิดเป็น ๒๐ คะแนน $(\frac{20 \times \dots}{25}) =$						
๒๕						

๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ (พนักงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๔ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๖)

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน (๒๐ คะแนน)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก	
๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
๒.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
๓.รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
๔.แสดงให้เห็นถึงความจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
คิดเป็น ๒๐ คะแนน					รวม	

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) นำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมิน ข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญประเมิน ข้อ ๑ - ๙)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน (๒๐ คะแนน)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก	
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม						
คิดเป็น ๒๐ คะแนน $(\frac{๒๐ \times \dots\dots\dots}{๓๐}) =$						

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๒ รอบการประเมิน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑			<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒			รวมเฉลี่ย(ครั้งที่ ๑+ครั้งที่ ๒) ๒	
	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐			๘๐			
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติ (สมรรถนะหลัก)		๒๐			๒๐			
	รวม	๑๐๐			๑๐๐			

กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
ผู้รับการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>