

## การจัดทำรูปเล่มประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑/๒๕๖๕

เอกสารรูปเล่มประเมิน ประกอบด้วย ๔ ส่วนคือ

๑. คำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (ทำและลงนามแล้ววันประชุมเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
๒. แบบสรุปประเมินการปฏิบัติราชการ (โหลดหน้าเวป “วาระการประชุม”)
๓. ส่วนที่ ๖ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โหลดหน้าเวป “วาระการประชุม”)
๔. การประเมินสมรรถนะ ( พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) (โหลดหน้าเวป “วาระการประชุม”)

### แนวทางการประเมินสมรรถนะ ( พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ)

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมได้
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนาได้ไม่สามารถปรับแก้ไขได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ไขได้โดยง่าย
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใด ๆ
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด ในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

### วิธีการคิด สมรรถนะ (ตัวอย่าง)

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) ประเมิน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๕	๒๐	๑	
๒. บริการที่ดี	๓	๔	๒๐	๐.๘	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๓	๒๐	๐.๖	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔	๒๐	๐.๘	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๒๐	๐.๘	
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) = ๔	
แปลงคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)				(ค x ๒๐) = ๔ x ๒๐ = ๘๐	

ถ้าได้ 1, หรือ 2 ถือว่าตกสมรรถนะข้อนั้นๆ ต้องมีการพัฒนา  
ถ้าได้ 3 คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์