



มทร.ปม 1

# สำหรับสายสนับสนุน

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภทสนับสนุน)

#### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง สนับสนุน ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ  
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่งบริหาร.....

#### คำชี้แจง

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาคำนวณ
- ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในกรณีแสดงผลต่างการแสดงผลการ  
ในแต่ละสมรรถนะที่มีค่ามากกว่า 3 โดยผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรอกผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและลงความเห็นชอบ
- ส่วนที่ 5 : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ 6 : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

\*แบบประเมิน มทร.ปม 1 ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและสนับสนุนเท่านั้น

**ส่วนที่ 2 : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (1)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(2)	รวมคะแนน(1 X 2 )
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) 70 %	.....	14*	.....
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) 30 %	.....	6**	.....
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (100คะแนน)			.....

1. \* 14 เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ 70 % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ
- 2..\*\* 6 เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ 30 % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ
3. ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง หากค่าทศนิยมตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่หากต่ำกว่า .50 ให้ตัดค่าทศนิยมทิ้งไป

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเยี่ยม ช่วงคะแนนระหว่าง 95-100
- ดีเด่น ช่วงคะแนนระหว่าง 88-94
- ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง 81-87
- ดี ช่วงคะแนนระหว่าง 74-80
- ค่อนข้างดี ช่วงคะแนนระหว่าง 67-73
- พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง 60-66
- ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan )**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ผู้รับการประเมิน:**

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่: .....

**ผู้ประเมิน: (หัวหน้างาน)**

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการ  
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่: .....

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)**

เห็นด้วยกับการประเมิน  
มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่: .....

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (คณบดี)**

เห็นด้วยกับการประเมิน  
มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: คณบดี

วันที่: .....

**ส่วนที่ 5 ขอบตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**คำชี้แจง**

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

1. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและค่าคะแนนตามเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน
2. การกำหนดตัวชี้วัด
  - ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้
    - วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่เราพิจารณา
    - วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
    - วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
    - วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย
    - วัดเชิงความพอใจ เช่น การวัดความพึงพอใจทางด้านการต่างๆ (ต้องใช้อย่างเหมาะสมในการประเมิน)

3. การกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมายทั้ง 5 ระดับ

ในการกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมาย ต้องกำหนดค่าคะแนนไว้ดังข้อ 2 โดยกำหนดค่าคะแนนให้สอดคล้องดังนี้

1	2	3(ค่าเป้าหมายมาตรฐาน)	4	5
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า 50%

4. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจะมี 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดและผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในสถานบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 19 เมษายน 2555

การประเมินผลการปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง  
องค์ประกอบที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... ตายงาน สนับสนุน  
ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... ตายงาน สนับสนุน

ส่วนที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (30%)

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)	คะแนน	รวม
	1	2	3	4	5			
1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	1.00 - 2.49	2.50-2.99	3.00 - 3.49	3.50 - 4.49	มากกว่า 4.49	30		0
2. ร้อยละของโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	70 -75	76-79	80-84	85-90	มากกว่า 90	20		0
3. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	1.00 - 2.99	3.00 - 3.50	3.51 - 3.75	3.76 - 4.00	4.01 - 5.00	15		0
4. มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นสายลักษณะอักษร	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำมาแล้วมาเผยแพร่ไปสู่การปฏิบัติจริง	15		0
5. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยง	มีการจัดลำดับความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง	20		0

**ส่วนที่ 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คณฯ กำหนด (70%)**

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)	คะแนน	รวม
	1	2	3	4	5			
1. ความผิดพลาดของงานที่ได้รับมอบหมาย	มากกว่า 50%	21-49%	20%	น้อยกว่า 20%	ไม่มีความผิดพลาด	60		0
2. คุณภาพของผลการปฏิบัติงานในภาพรวม	0-20%	21-59%	60%	61-79%	80% หรือมากกว่า	20		0
3. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย	มากกว่า 1 ชั่วโมง	30 นาที-1 ชั่วโมง	30 นาที	5-25 นาที	น้อยกว่า 5 นาที	10		0
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	0-20%	21-59%	60%	61-79%	80% หรือมากกว่า	10		0
						100		0

รวมคะแนน 30%

รวมคะแนน 70%

รวมคะแนนทั้งสิ้น

0

- สำหรับเกณฑ์กลางที่กำหนดตัวชี้วัดแต่ละองค์ประกอบและ
- สำหรับเกณฑ์กลางที่กำหนดน้ำหนักและระดับค่าเป้าหมายตามที่กำหนด
- น้ำหนักที่กำหนดมานี้(100%)เป็นเพียงน้ำหนักเกณฑ์กลางการประเมินคิดเป็นร้อยละ 30 ของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนนเท่านั้น ( 30% ของ 70 คะแนน) อีก (70% ของ 70 คะแนนให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- ในส่วนของประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน ให้เป็นไปตามการประเมินแบบใหม่

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันตาม (ก) (ข) และ (ง) ในข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว  
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินตาม (ค) (จ) (ฉ) และ (ช) ในข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว  
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ 2 ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

**คำชี้แจง**

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

1. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย
    - สมรรถนะหลัก
    - สมรรถนะเฉพาะงาน
  2. สมรรถนะหลักประกอบด้วย 5 สมรรถนะได้แก่
    - ความรับผิดชอบ
    - เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
    - คุณธรรมและจรรยาบรรณ
    - การพัฒนา
    - ความสามัคคี
- \*\*\* โดยให้กำหนดสมรรถนะที่คาดหวังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การ กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 19 เมษายน 2555
3. สมรรถนะเฉพาะงาน ให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน (หรือหน่วยงาน) กำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวังจาก พจนานุกรมสมรรถนะที่แนบท้ายประกาศดังกล่าว ในส่วนสมรรถนะเฉพาะงาน โดยกำหนดเลือกมาอย่างน้อย 4 สมรรถนะ
  4. หาก (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินนำสมรรถนะดังกล่าวไปใส่ในแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ 3) โดยแยกเป็นแต่ละสมรรถนะ



**การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**  
**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง**  
**องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะหลัก (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)	สมรรถนะเฉพาะงาน (ก)	ระดับค่าคาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)	สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่แสดงออก (ค)
ก. 1 ความรับผิดชอบ	3		ข. 1 การคิดวิเคราะห์	3				
ก. 2 เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	3		ข. 2 การมองภาพองค์รวม	3				
ก. 3 คุณธรรมและจริยธรรม	3		ข. 3 ความเข้าใจผู้อื่น	3				
ก. 4 การพัฒนา	3		ข. 4 ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	3				
ก. 5 ความสามัคคี	3							

เกณฑ์ประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)	
	จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับค่าคาดหวัง	0	3
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง 1 ระดับ	0	2
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง 2 ระดับ	0	1
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง 3 ระดับ	0	0
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ 0 ระดับ	0	0
	คะแนนรวม	-
<b>ผลคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ = ((คะแนนรวม x 5)/จำนวนสมรรถนะ) x 3</b>		-

หมายเหตุ : 1. \* ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ 2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ 2 ของคะแนนรวม

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันตาม (ก) และ (ข) ในข้อตกลงและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการองศ์ประกอบที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินตาม (ค) (ง) และ (จ) ในแบบข้อตกลงและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งต้นสนุ่น

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก								สมรรถนะเฉพาะงาน											
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	การตัดสินใจ	การนำทีม	การประสานงาน	การสื่อสาร	การนำทีม	การประสานงาน	การสื่อสาร	การนำทีม	การประสานงาน	การสื่อสาร	การนำทีม	การประสานงาน			
นักวิชาการศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
นักวิชาการประมง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
นักวิชาการสัตวบาล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
นักวิทยาศาสตร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
บรรณารักษ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
วิศวกร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
นักตรวจสอบภายใน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			

1. ทักษะตำแหน่งต้องประเมินสมรรถนะหลัก และมีค่าคะแนนที่คาดหวังตามเกณฑ์
2. สำหรับสมรรถนะเฉพาะงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำหนด โดยเลือกจากพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 4 สมรรถนะ พร้อมกำหนดค่าคะแนนที่คาดหวังตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นข้อตกลง เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน
3. เครื่องหมาย / คือ ให้ประเมินสมรรถนะนี้แต่ให้ไปตามอายุงานและระดับปฏิบัติงานตามระดับความคาดหวังสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งต้นสนุ่น (Sheet 2)