แบบ ปม. 2

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม ..... ☑ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

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

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับบุคลากรทุกคน)	**(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง**	**(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
3. การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับบุคลากร สาย ก และสาย ค)	**(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง**	**(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**
1. การสืบเสาะหาข้อมูล		
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		
4. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับบุคลากรสาย ข)	**(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง**	**(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**
1. สภาวะผู้นำ		
2. วิสัยทัศน์		
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
5. การควบคุมตนเอง		
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน		

หลักเกณฑ์การประเมิน	**(7) การประเมิน**		
	จำนวนสมรรถนะ	**คูณด้วย**	**คะแนน**
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **1 ระดับ** X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **2 ระดับ** X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **3 ระดับ** X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน ใน (8) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน =			

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)*
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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

หมายเหตุ : **1.** รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ สามารถ Download ได้จากเว็บไซต์ http://personnel.cru.in.th

2. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและรายละเอียดของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือเว็บไซต์ http://personnel.cru.in.th