



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประสานส่วนภูมิภาคเขต ๖ กองบริหารทั่วไป งานทรัพยากรบุคคล โทร.๐-๔๓๒๓-๕๓๖๘
ที่ มท.๕๕๒๑๐-๖/๓๕๓ วันที่ ๑๖, เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเปิดเผยข้อมูลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ตามบันทึกกองประเมินผลบุคคล ที่ มท. ๕๕๖๑๒-๒/๕๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความเห็นชอบนำข้อมูลหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดการประสานส่วนภูมิภาคเขต ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อนำไปเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ โดยนำข้อมูลดังกล่าวไปลงเว็บไซต์ของการประสานส่วนภูมิภาคเขต ๑-๑๐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กปภ.เขต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ EB ๑๘ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ (ปีที่ผ่านมา) พร้อมนำแนวทางตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) มาใช้ในการพัฒนา เห็นควรนำเรียน ผอ.กปภ.ข.๖ เพื่อเห็นชอบให้นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กปภ.ข.๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเรียน ผอ.กปภ.ข.๖ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้ง กทส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(นางอลิสรา เทียงตรง)
หัวหน้างาน ๘ งานทรัพยากรบุคคล

๕๕๖๑๐-๖.๒๒๖-๖.๖

๕๕๖๑๐-๖.๒๒๖-๖.๖ ๖๖๖.๖

๕๕๖๑๐-๖.๒๒๖-๖.๖ ๖๖๖.๖ ๖๖๖.๖

18 เม.ย. 65

(นางมนทกานต์ คมชา)
ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

- เห็นชอบ

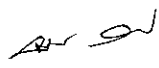
เรียน ☐ ผช. กปภ.ข.๖
☒ ผอ. กอง.....
☐ ผจก.กปภ.สาขา.....
☒ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เพื่อพิจารณา.....
เพื่อทราบ.....
เพื่อตอบปฏิบัติ.....

(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)
ผู้อำนวยการการประสานส่วนภูมิภาคเขต ๖
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ของพนักงานในสังกัดการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๖

จำนวนพนักงานที่ได้รับการประเมิน (คน)	ผ่านการประเมิน (คน)	ไม่ผ่านการประเมิน (คน)
๗๖๘	๗๖๘	๐
รวม	๗๖๘	๐

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

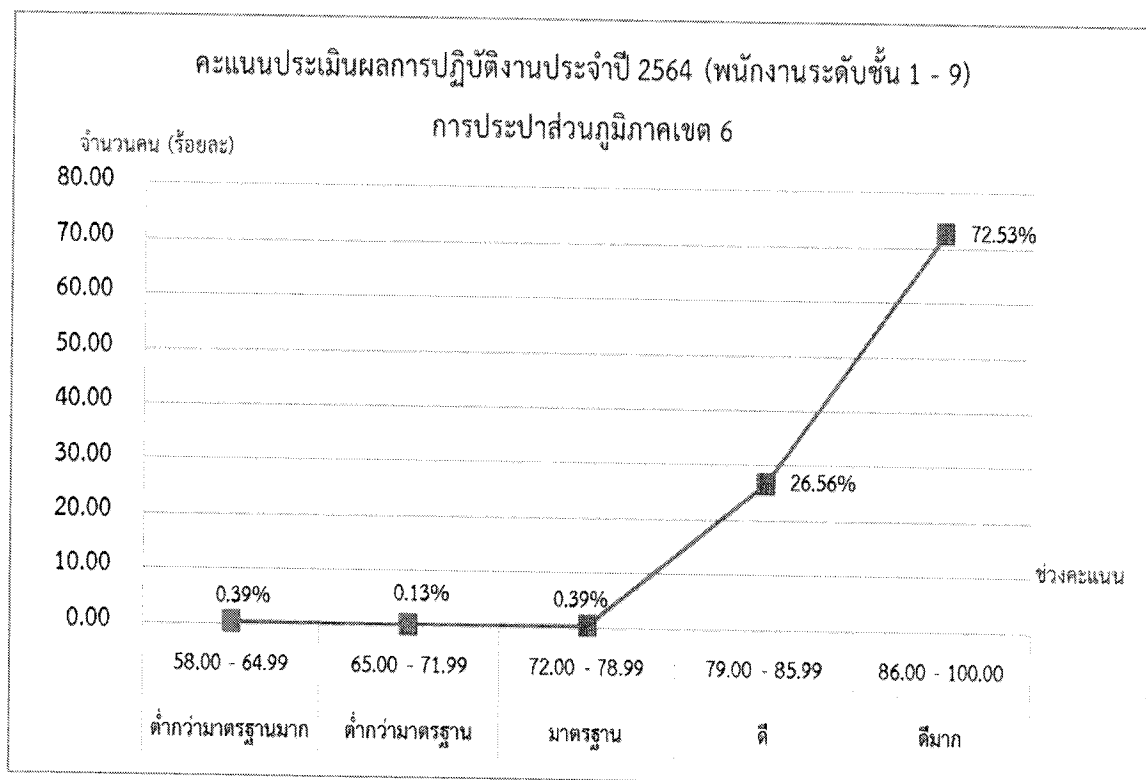
ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๖

สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564 ของพนักงานระดับชั้น 1 – 9 สังกัดการประปาส่วนภูมิภาคเขต 6

กปภ. นำข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2564 มาจำแนกระดับการประเมินผล โดยใช้สถิติค่าคะแนนสูงสุด ค่าคะแนนต่ำสุด ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และจำนวนอันตรภาคชั้น เพื่อนำมากำหนดคะแนนประเมินผล โดยแยกออกเป็นระดับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน เท่ากับ 5 หมายถึง ดีมาก
- ระดับคะแนน เท่ากับ 4 หมายถึง ดี
- ระดับคะแนน เท่ากับ 3 หมายถึง มาตรฐาน
- ระดับคะแนน เท่ากับ 2 หมายถึง ต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับคะแนน เท่ากับ 1 หมายถึง ต่ำกว่ามาตรฐานมาก

สรุปผลภาพรวมคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับชั้น 1 – 9 ประจำปี 2564 ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 : คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564 ของพนักงานระดับชั้น 1 – 9

ตารางที่ 1

สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564 ของพนักงานระดับชั้น 1 - 9

ระดับคะแนน	ช่วงคะแนนประเมินผล	จำนวนคน	คิดเป็นร้อยละ
ดีมาก	86.00 - 100.00	557	72.53
ดี	79.00 - 85.99	204	26.56
มาตรฐาน	72.00 - 78.99	3	0.39
ต่ำกว่ามาตรฐาน	65.00 - 71.99	1	0.13
ต่ำกว่ามาตรฐานมาก	58.00 - 64.99	3	0.39
รวม		768	100.00

ตารางที่ 2

จำนวนค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด และค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564 ของพนักงานระดับชั้น 1 - 9

คะแนนประเมินผล	ปี 2564
ค่าสูงสุด	95.66
ค่าต่ำสุด	58.56
ค่าเฉลี่ย	88.63
ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	4.03
จำนวนอันตรภาคชั้น	7.42

หมายเหตุ

ข้อมูล ณ วันที่ 24 มีนาคม 2565

กรณีพนักงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๖ ได้นำแนวทางตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มาใช้ในการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

๑. Non-Training ๙๐% ประกอบด้วย

๑.๑ On the job Learning ๗๐% ได้แก่

๑.๑.๑ การติดตามเฝ้าดูแม่แบบ

๑.๑.๒ การดูงานนอกสถานที่

๑.๑.๓ การมอบหมายงาน

๑.๑.๔ การมอบหมายโครงการ

๑.๑.๕ การฝึกปฏิบัติจริง

๑.๑.๖ การหมุนเวียนงาน

๑.๒ Coaching ๒๐% ได้แก่

๑.๒.๑ การสอนงาน

๑.๒.๒ การเป็นพี่เลี้ยง

๑.๒.๓ การประชุม

๑.๒.๔ การให้ข้อมูลป้อนกลับ

๒. Training ๑๐% ประกอบด้วย

๒.๑ การอบรมในห้องเรียน

๒.๒ การอ่านหนังสือ บทความ บทวิจัย

๒.๓ การเรียนรู้ทาง E-Learning

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)



บทที่ 4

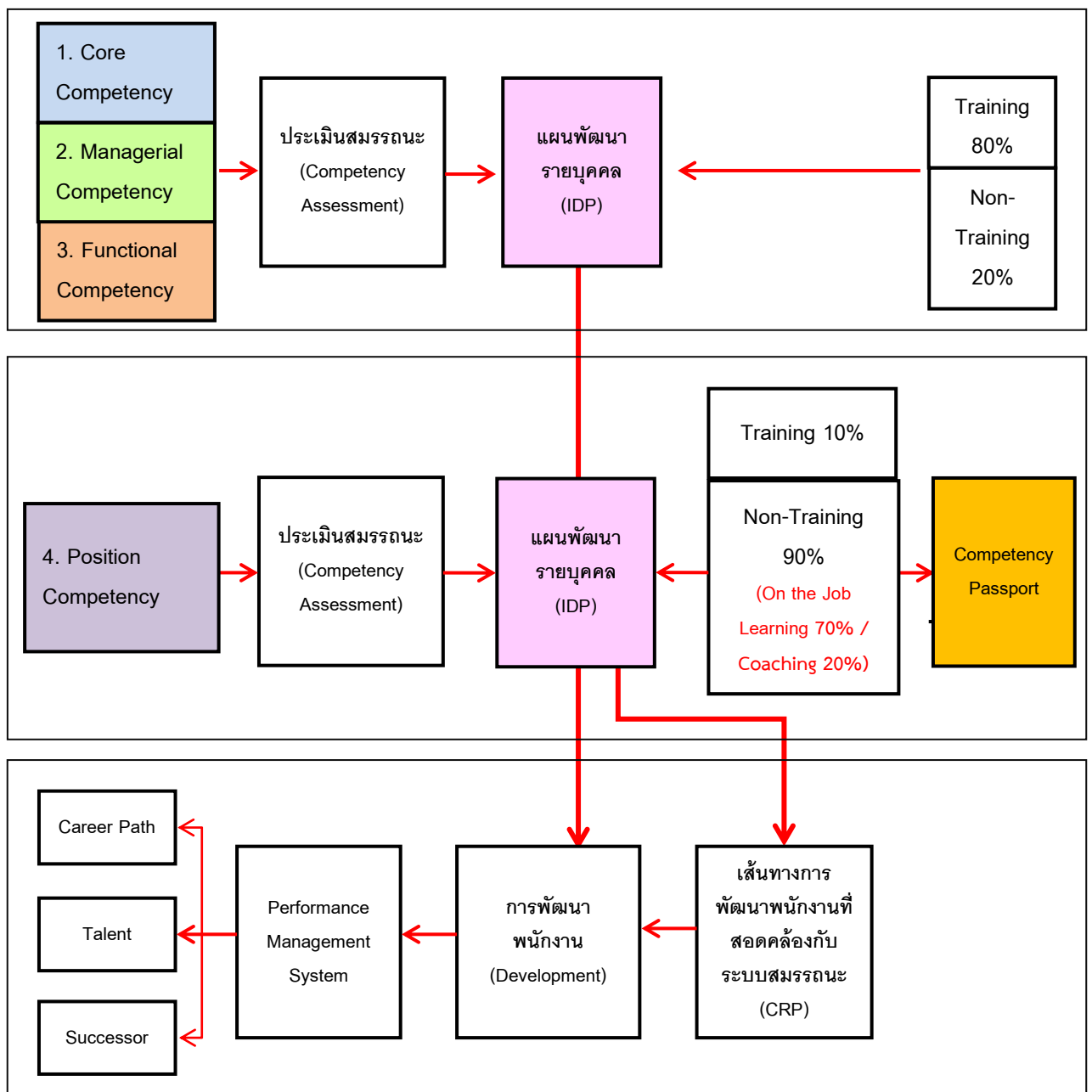
บทที่ 4

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

กปก. ได้มีการ ปรับปรุง ระบบสมรรถนะความสามารถ โดยนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปเชื่อมโยงกับการพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10

ภาพที่ 16 แผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10



1. การพัฒนาสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency : CC) สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร (Managerial Competency : MC) และสมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน (Functional Competency : FC) จะเน้นการพัฒนาในรูปแบบ Training อัตราส่วนร้อยละ 80 และพัฒนาในรูปแบบ Non-Training อัตราส่วนร้อยละ 20



2. การพัฒนาสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) จะให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานในรูปแบบ Non-Training เป็นสำคัญ ในอัตราส่วนร้อยละ 90 (แบ่งเป็น On The Job Learning อัตราส่วนร้อยละ 70 และ Coaching อัตราส่วนร้อยละ 20) และพัฒนาพนักงานในรูปแบบ Training อัตราส่วนร้อยละ 10

ทั้งนี้ ประวัติการพัฒนาสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงานของพนักงานทุกคน จะถูกบันทึกลงใน Competency Passport (ดูรายละเอียด ภาพผนวก จ) เป็นระยะเวลา 5 ปี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกประวัติการพัฒนาสมรรถนะความสามารถเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ/ผลต่าง (Gap) และเพื่อให้พัฒนาศักยภาพอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมากขึ้น

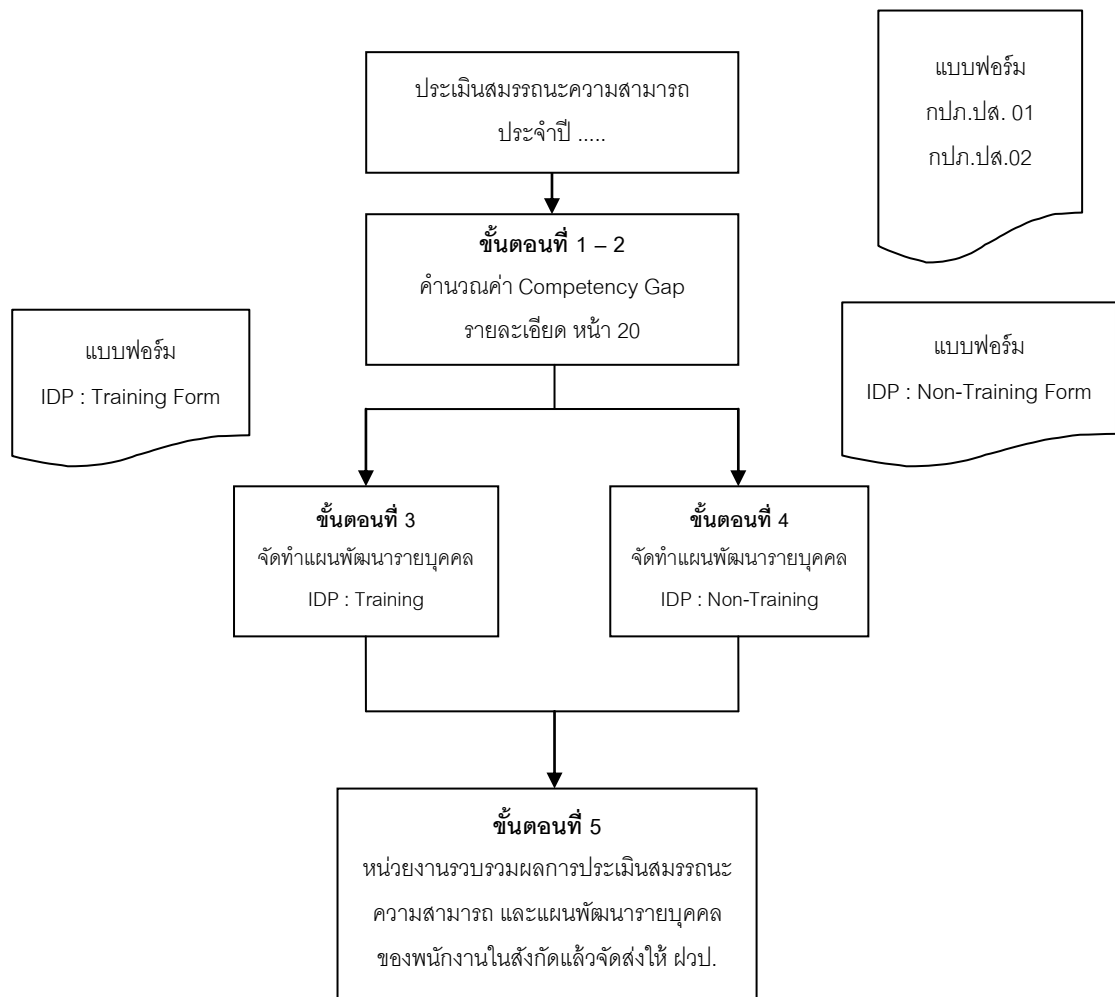
Non – Training 90%		Training 10%
On the job Learning 70%	Coaching 20%	
1. การติดตามเฝ้าดูแม่แบบ 2. การดูงานนอกสถานที่ 3. การมอบหมายงาน 4. การมอบหมายโครงการ 5. การฝึกปฏิบัติจริง 6. การหมุนเวียนงาน	1. การสอนงาน 2. การเป็นพี่เลี้ยง 3. การประชุม 4. การให้ข้อมูลป้อนกลับ	1. การอบรมในห้องเรียน 2. การอ่านหนังสือ บทความ บทวิจย 3. การเรียนรู้ทาง E-Learning



การพัฒนาพนักงานรายบุคคลที่ กปก . ปรับปรุงใหม่ จะนำไปเชื่อมโยงกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) โดยนำไปเชื่อมโยงกับ

1. การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
2. การบริหารจัดการดาวเด่น (Talent Management)
3. ระบบวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)



ขั้นตอนปฏิบัติ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก) และการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนานุคลากร และทำการคิดคะแนนผลต่าง (Competency Gap)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา นำคะแนนผลต่าง (Competency Gap) มาร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยมีแนวทาง ดังนี้

2.1) การพัฒนาสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency : CC) สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร (Managerial Competency : MC) และสมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน (Functional Competency : FC) จะเน้นการพัฒนาในรูปแบบ Training อัตราส่วนร้อยละ 80 และพัฒนาในรูปแบบ Non-Training อัตราส่วนร้อยละ 20

2.2) การพัฒนาสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) จะให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานในรูปแบบ Non-Training เป็นสำคัญ ในอัตราส่วนร้อยละ 90 (แบ่งเป็น On The Job Learning อัตราส่วนร้อยละ 70 และ Coaching อัตราส่วนร้อยละ 20) และพัฒนาพนักงานในรูปแบบ Training อัตราส่วนร้อยละ 10

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ได้บังคับบัญชา นำรูปแบบการพัฒนารายบุคคล ที่ผ่านการพิจารณาร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา กรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP: Training Form) และ (IDP: Training Form) (ภาพผนวก ค แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ได้บังคับบัญชาลงนาม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ลงนามหน่วยงานรวบรวมผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ และแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานในสังกัด แล้วจัดส่งให้ ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

Competency Passport



Competency Passport คือ สมุดบันทึกการพัฒนาสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) ของพนักงานเป็นรายบุคคล เป็นระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่ปี 2560-2564 ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งการพัฒนาสมรรถนะความสามารถเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ /ผลต่าง (Gap) และการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในด้านอื่น ๆ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการทำ Competency Passport ประจำปี

1. พนักงานกรอกผลประเมินสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) ประจำปี..... ระดับความคาดหวัง คະแนผู้บังคับบัญชาประเมิน และผลต่าง (Gap)
2. พนักงาน จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยใช้ผลต่าง (Gap) ของ สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) และยึดแนวทางการพัฒนารายบุคคล ตาม โมเดล 70:20:10 (รายละเอียดหน้า 68)
3. ผู้บังคับบัญชานบันทึกข้อเสนอเพิ่มเติม เกี่ยวกับสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงานที่เป็น จุดแข็ง สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา พร้อมเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อ เก็บประวัติสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) ที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน

ตัวอย่าง

	กปภ.ปส.02-2 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 4-7							
การประเมินสมรรถนะความสามารถ ประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร								
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน : _____ นาย ก _____ รหัสพนักงาน : 00001 _____ ตำแหน่ง/ชั้น : _____ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 _____ งาน : _____ กอง/กปภ.สาขา : _____ ฝ่าย/สำนัก/กปภ.ข. : _____ สายงาน : _____								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)								
คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ประเมินตนเอง	ถ่วงน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ถ่วงน้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-	
PC11 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	5	2	2.00	0.20	3.00	0.80	2.80	1.00
PC15 ทักษะการนำเทคโนโลยีมาพัฒนางาน	5	2	2.00	0.20	2.00	0.80	2.00	0.00
PC18 ทักษะการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	2	2.00	0.20	1.50	0.80	1.60	-0.50
PC24 ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	5	2	2.00	0.20	4.00	0.80	3.60	2.00
PC25 ทักษะการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	5	2	2.00	0.20	2.00	0.80	2.00	0.00
คะแนนรวม	25	10	10.00		12.50		12.00	

1. ผลประเมิน Position Competency

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC11 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	2	3	+1
PC18 ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	1.50	-0.50

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC11 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สอนงานพนักงานท่านอื่น เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม MS-Word เบื้องต้น	☐ Training ☒ Non-Training	17 พ.ย. 60	นายเอ
PC18 ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	อบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	☒ Training ☐ Non-Training	17 ธ.ค. 60	นายเอ

ตัวอย่าง การเขียนข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC24 ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	เนื่องจากเป็นผู้ริเริ่มการเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบ และสนใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม ซึ่งช่วยส่งเสริมให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้รับคำชมจากหน่วยงานอื่น ๆ ถึงวิธีการดังกล่าว

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC18 ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	เนื่องจากไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามค่าความคาดหวังในระดับ 2 ได้ สาเหตุคือไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องขอรับการช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานและหัวหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แต่ก็แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการเข้าร่วมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T)

การประเมินสมรรถนะความสามารถ คือ การประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการทำงาน ตลอดทั้งปีประเมิน และปัญหาสำคัญที่พบสำหรับการประเมิน คือ ข้อสงสัยเรื่องที่มาของคะแนนการประเมินสมรรถนะความสามารถ ข้อสงสัยดังกล่าวในหลายกรณีพัฒนากลายเป็นข้อขัดแย้งที่รุนแรง

เครื่องมือ O-P-D-I-T จะช่วยแก้ปัญหาข้อสงสัยข้างต้นได้ เนื่องจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และสามารถจดบันทึกพฤติกรรมได้ทั้งด้านบวกและด้านลบแยกเป็นรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน
- ใช้เป็นข้อมูลยืนยันว่าพนักงานมีพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้หรือไม่
- ใช้เป็นกรอบแนวทางในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน

ทั้งนี้แนวทางการจดบันทึกพฤติกรรมจะใช้ ST-A-R Technique ประกอบ วิธีการสังเกต (Observe) (รายละเอียดหน้า 59) และการสัมภาษณ์ (Interview) (รายละเอียดหน้า 61)

1. O :Observe – การสังเกต

การสังเกต : เป็นเครื่องมือการติดตามว่าพนักงานนั้นมีพฤติกรรมการแสดงออกตามที่ กปร คาดหวังหรือไม่ ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำหน้าที่ติดตามและสังเกตพฤติกรรม และจดบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกโดยเน้นที่เหตุการณ์หลัก (Critical Incidents) ที่เราได้ทั้งเหตุการณ์ด้านบวกและด้านลบ โดยมีรายละเอียดการบันทึกพฤติกรรม ดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อสมรรถนะ ความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	แนวทางการจดบันทึกพฤติกรรม		
		เหตุการณ์	กระทำ	ผลลัพธ์
CC01 มุ่งคุณธรรม	นาย ก ไม่นำทรัพย์สินของ กปร ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว	นาย ก. ได้รับมอบหมายให้ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องเขียน	นาย ก. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องเขียนด้วยความซื่อสัตย์ และไม่นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว	วัสดุ เครื่องเขียนในสำนักงานเพียงพอต่อความต้องการ

2. P: Practice - การปฏิบัติจริง

การปฏิบัติจริง : เป็นเครื่องมือที่เน้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ โดยผู้ได้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติจริงให้ผู้บังคับบัญชามั่นใจว่าสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ต้องการได้จริง โดยมีรายละเอียดการบันทึกพฤติกรรม ดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อสมรรถนะความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	สถานที่ที่มีการปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติจริง
PC111 ทักษะด้านเทคนิค การหาท่อรั่ว	ไม่สามารถใช้เครื่องมือในการหาท่อรั่ว และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว	กปภ. สาขาชลบุรี	ม.ค. 60 – ก.พ. 60

3. D: Document: การใช้เอกสารอ้างอิง

การใช้เอกสารอ้างอิง: เป็นเครื่องมือประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานจากการอ้างอิงเอกสารต่าง ๆ ที่บ่งชี้ว่าพนักงานมีการแสดงออกตามพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ได้จริง เอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าพนักงานมีพฤติกรรมนั้นจริง ได้แก่ แผนงาน โครงการ แบบฟอร์ม รายงาน เอกสารบันทึกต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องมีการลงลายมือชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารเป็นของจริง โดยมีรายละเอียดการบันทึกเอกสาร ที่ใช้อ้างอิงในการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน ดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อสมรรถนะ ความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ชื่อเอกสารที่ อ้างอิง	วันที่ที่ได้รับ เอกสาร	บุคคลอ้างอิงใน เอกสาร
PC 21 ทักษะการจัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ	ไม่สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	รายงานผลการ ตรวจสอบ	2 ก.พ. 60	นาย ก

4. I: Interview - การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์: เป็นเครื่องมือที่เน้นการพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมินที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง สามารถสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ และมีการลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการด้วยการใช้วิธีการพูดคุย แบบที่ไม่ต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม โดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงในการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน ดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อสมรรถนะ ความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	แนวทางการจัดบันทึกพฤติกรรม		
		เหตุการณ์	กระทำ	ผลลัพธ์
CC02 ยึดมั่นคุณภาพ	นาย ค ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน จนสามารถอธิบายเพื่อนร่วมงานและตอบข้อซักถามผู้อื่นได้	นาย ค. อธิบายวิธี ขั้นตอนการทำงาน และสามารถตอบข้อซักถามได้	นาย ค. จัดทำคู่มือการดำเนินงานของตนเองและทีมงานเพื่อสะดวกต่อการอธิบาย หรือตอบข้อซักถามผู้อื่น	งานสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย

5. T: Test - การทำข้อสอบ

การทำข้อสอบ: เป็นเครื่องมือประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน โดยเน้นที่การวัดความรู้ อาจเป็นข้อสอบแบบปรนัยและ/หรือข้อสอบแบบอัตนัย โดยมีผู้เชี่ยวชาญจะทำหน้าที่ออกข้อสอบและกำหนดเกณฑ์หรือกติกาการสอบ รวมถึงเป็นผู้ตรวจสอบข้อสอบโดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจากข้อสอบเพื่อนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงในการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน ดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อสมรรถนะความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้
PC116 ทักษะด้านช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติตามขั้นตอน หลักการติดตั้งซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านไฟฟ้า ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด	บททดสอบช่างไฟฟ้า	10/10