เอกสารหมายเลข 3

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

<u>กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการและทั่วไป</u>

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง/ระดับ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนนร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
1.	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** (5 เรื่อง)					**<u>สมรรถนะหลัก</u>**
	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	.....	14	.....	สำหรับข้าราชการพลเรือน
	2) การบริการที่ดี	2	.....	14	.....	สามัญทุกประเภทต้องประเมิน
	3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	.....	14	.....	ทุกเรื่อง
	4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	.....	14	.....	
	5) การทำงานเป็นทีม	2	.....	14	.....	
2.	**<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>** (สายงานละ 3 เรื่อง)					**<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>**
	1) การสืบเสาะหาข้อมูล	2	.....	10	.....	สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข 2
	2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	.....	10	.....	
	3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2	.....	10	.....	
3.	**<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>** (6 หรือ 3 เรื่อง)					**<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>**
	1) สภาวะผู้นำ	.....	.....	.....	.....	สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าประเมินทุกเรื่องและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเฉพาะข้อ 3), 4) และ 5)
	2) วิสัยทัศน์	.....	.....	.....	.....	
	3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	.....	.....	.....	.....	
	4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	.....	.....	.....	.....	
	5) การควบคุมตนเอง	.....	.....	.....	.....	
	6) การสอนงาน	.....	.....	.....	.....	
รวมคะแนน				**100%**		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

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