

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม..... ถึงวันที่ 31 มกราคม..... ☐ รอบที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์..... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ข)	น้ำหนัก (ก)	คะแนนรวม (ค=กxข)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			12 %	
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			12 %	
3. การทำงานเป็นทีม			12 %	
4. บริการที่ดี			12 %	
5. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม			12 %	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			10 %	
2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			10 %	
3. ความเข้าใจผู้อื่น			10 %	
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			10 %	
<b>สมรรถนะทางการบริหาร *</b>				
1. สภาวะผู้นำ			7%	
2. วิสัยทัศน์			7%	
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			6%	
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			6%	
5. การควบคุมตนเอง			7%	
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน			7%	
รวม			(ก)=100 %	(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ให้มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 (คูณด้วย 20)				(คx20)=

\* สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....