

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... หน่วยงาน

ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่มงาน

กลุ่มภารกิจ หน่วยงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 รายการ - งานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ	20	
2. ทักษะกรมสุภาพจิต จำนวน 1 รายการ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึง ทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียนจัดทำและสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	20	
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 รายการ 3.1 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ หมายถึง ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	20	
3.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน หมายถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	20	
3.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	20	
คะแนนรวมทั้งสิ้น	100	

หมายเหตุ รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แต่ละรายการประเมิน ให้พิจารณาตามพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุภาพจิต

ระบุเหตุในการประเมิน

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน

วันที่.....

() เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

วันที่.....