

**แบบประเมิน**  
**สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น**

<b>ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)</b>	
1.	ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2.	วุฒิการศึกษา.....ระดับการ ศึกษา..... สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. .....
3.	เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
4.	เริ่มรับราชการสังกัดส่วนราชการนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5.	ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
5.1	.....รวม.....ปี..... เดือน
5.2	.....รวม.....ปี..... เดือน
5.3	.....รวม.....ปี..... เดือน
6.	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เงินเดือน..... บาท ส่วนราชการ.....
6.	ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี) ..... .....
7.	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน 2 ครั้ง
1.	ครั้งที่.....1.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
2.	ครั้งที่.....2.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
8.	ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง
(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน	

(.....)

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดี มาก (5)	ดี (4)	ปาน กลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
<b>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</b>							
<b>1. ความประพฤติ</b>	<b>25</b>						
1.1 การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้ คะแนนลดหลั่น							
1.2 ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การ ศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
1.3 ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
1.4 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อ บังคับของทางราชการ							
1.5 การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ							
<b>2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>15</b>						

2.1 ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
2.2 ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
2.3 ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ							
<b>3. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>15</b>						
3.1 มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
3.2 มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							
3.3 ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล(ต่อ)							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
<b>4.ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>15</b>						
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
4.2 รู้บทบาทหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
4.3 รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
<b>5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>15</b>						
5.1 มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							

5.2 สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
5.3 มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
<b>6. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม	<b>15</b>						
6.1 มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
6.2 ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
6.3 มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
<b>รวม</b>	<b>100</b>						

<p><b>ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2 ครั้งติดต่อกัน  <b>ไม่ต่ำกว่าระดับดี</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p><b>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</b></p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p>
---

สรุปผลการประเมิน

- ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2 ครั้งติดต่อกัน  
ไม่ต่ำกว่าระดับดี

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

**การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

.....

**สรุปผลการประเมิน**

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน**

**ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2 ครั้งติดต่อกัน  
ไม่ต่ำกว่าระดับดี**

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

**การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล**

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  
(ระบุเหตุผล)

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

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

