**แบบประเมิน**

**สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)** |
| 1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน............................................................................................................... 2. วุฒิการศึกษา..........................................................................ระดับการศึกษา..................................................   สถานศึกษา......................................................................จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ..........................................   1. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ .........................เดือน...................................พ.ศ............................................ 2. เริ่มรับราชการสังกัดส่วนราชการนี้ เมื่อวันที่........................เดือน....................................พ.ศ...............…….... 3. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรือ   งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)   * 1. ......................................................................................................รวม.......................ปี...................เดือน   2. ......................................................................................................รวม.......................ปี...................เดือน   3. ......................................................................................................รวม.......................ปี...................เดือน  1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..................................................................ระดับ............................................................   เมื่อวันที่...............เดือน...........................................พ.ศ. .............................. เงินเดือน.............................บาท  ส่วนราชการ......................................................................................................................................................  6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................   1. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน 2 ครั้ง 2. ครั้งที่.....1.........ปี...............................ผลการประเมินระดับ..................................................................... 3. ครั้งที่.....2.........ปี...............................ผลการประเมินระดับ..................................................................... 4. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง   (ลงชื่อ).....................................................ผู้รับการประเมิน  (.......................................................) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล** | | | | | | | |
| **รายการประเมิน** | คะแนน  เต็ม | เกณฑ์การให้คะแนน | | | | | คะแนน  ที่ได้รับ |
| ดี  มาก  (5) | ดี  (4) | ปาน  กลาง  (3) | พอใช้  (2) | ปรับปรุง  (1) |
| **คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับ**  **การปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่**  **1. ความประพฤติ** | **25** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ  งานมีคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม** | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรังปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย  ที่กำหนดหรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ความอุตสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม** | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ  ตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล(ต่อ)** | | | | | | | |
| **รายการประเมิน** | คะแนน  เต็ม | เกณฑ์การให้คะแนน | | | | | คะแนน  ที่ได้รับ |
| ดี  มาก  (5) | ดี  (4) | ปาน  กลาง  (3) | พอใช้  (2) | ปรับปรุง  (1) |
| **4.ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน** พิจารณาจากพฤติกรรม  4.1 มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้  เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 รู้บทบาทหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และงานมี  ความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการ  ลดขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **100** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  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 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง    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. ................ |