**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

**เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน**

**ประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ตำแหน่ง ................................................................... ระดับปฏิบัติการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)** |
| 1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน......................................................................................................................  2. วุฒิการศึกษา.........................................สาขาวิชา...............................................ระดับการศึกษา............................  สถานศึกษา......................................................................................จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ................................  3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่........................เดือน.............................................พ.ศ. .........................................  4. ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว  ไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)  4.1……………………………………………………………………………………………....รวม.......................ปี....................เดือน  4.2……………………………………………………………………………………………....รวม.......................ปี....................เดือน  4.3……………………………………………………………………………………………....รวม.......................ปี....................เดือน  5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.........................................................................ระดับ.............ขั้น...................................บาท  กอง....................................................เมื่อวันที่......................เดือน.......................................พ.ศ. ..........................  6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  ................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................  7. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง  (ลงชื่อ).....................................................ผู้รับการประเมิน  (....................................................)  ตำแหน่ง..........................................................  วันที่..........เดือน.................... พ.ศ. ................ |

/ตอนที่ 2...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล** | **ระดับการประเมิน** | |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่  1. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - การรักษาวินัย  - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว  - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น  - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ  - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของราชการ | 10 |  |
| 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมี  ประสิทธิภาพ  - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลของตนเองด้านความสำเร็จและความสำเร็จและ  ความผิดพลาดไม่ปัดความรับผิดชอบ  - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น  - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี  - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น | 10 |  |
| 3. ความอุตสาหะพิจารณา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน  - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ  - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา  - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ  - ตั้งเป้าหมาให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ | 10 |  |
| 4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น  - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี  - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น  - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ  - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน | 10 |  |
| 5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ  - สามารถปฏิบัติงานที่สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี  - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย  - มีการพัฒนางานให้หน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ  - ประสบการณ์ในการทำงาน | 10 |  |

/6. ความละเอียด...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| 6. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด  - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน  - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย  - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ | 10 |  |
| 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ  มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุง  - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ  - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี | 10 |  |
| 8. ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่  - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน  - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน  - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือ  แผนงานที่รับผิดชอบ | 10 |  |
| 9. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน  การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความ  คิดเห็นของผู้อื่น  - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม | 10 |  |
| 10. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ  - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์  - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม | 10 |  |
| **รวม** | **100** |  |

/ตอนที่ 3 ...

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินบุคคล** |
| **การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล**  ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล).......................................................................................................................................................  ……………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………....  **สรุปผลการประเมิน**  ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน  ( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน  (ลงชื่อ).....................................................ผู้ประเมิน  (....................................................)  ตำแหน่ง ........................................................  วันที่..........เดือน.................... พ.ศ. ................  หมายเหตุ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด |