**เอกสาร 5**

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

**(ชื่อผู้สมัคร ..........................................................................................................)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  รายการประเมินคุณลักษณะ | **คะแนน****เต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  1. | **ความรับผิดชอ**บ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 15 | ............. |
|  | **-** เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมี ประสิทธิภาพ |  |  |
|  | - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด |  |  |
|  | - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือ  ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายาม ปรับปรุงให้ดีให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้น ซ้ำๆ อีก |  |  |
|  2. | **ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 15 | ............. |
|  | - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน |  |  |
|  | - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ |  |  |
|  | - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน |  |  |
|  | - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและ ก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา |  |  |
|  | - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน |  |  |
|  | - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก |  |  |
|  3. | **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ |  |  |
|  | - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี |  |  |
|  | - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม |  |  |
|  | - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) |  |  |
|  4. | **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - รักษาวินัย |  |  |
|  | - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน |  |  |
|  | - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ  พลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม |  |  |
|  5. | **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม |  |  |
|  |  |  |  |

 -2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ) | **คะแนน****เต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| 6. | **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ |  |  |
|  | - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา |  |  |
|  | - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ |  |  |
| 7. | **ความเสียสละ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ- ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อ ส่วนตัว |  |  |
| 8. | **การทำงานร่วมกับผู้อื่น** พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น | 10 | ............. |
|  | - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชา- ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย- การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น- ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ใน การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |
| 9. | **การนำนโยบายไปปฏิบัติ** - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย | 10 | ............. |
|  |  |  |  |
| รวม |  **100** |  |

 -3-

|  |
| --- |
| **สรุปความเห็นในการประเมิน** |
| ความเห็นของผู้ประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อย 70) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70) (ระบุเหตุผล).................................................................................................................. .................................................................................................................................... .................................................................................................................................... .................................................................................................................................... .................................................................................................................................... (ลงชื่อผู้ประเมิน)..................................... (..................................) (ตำแหน่ง)......................................... (วันที่)............./............./............ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ **.................................................................................................................................** .......................................................................................................................................... .......................................................................................................................................... .......................................................................................................................................... .......................................................................................................................................... (ลงชื่อผู้ประเมิน).................................... (..................................) (ตำแหน่ง)........................................ (วันที่)............/............./............ |

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอเค้าโครงเรื่องและ

 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้

-4-

|  |
| --- |
|  **สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)** |
| ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................... ........................................................................................................................... ........................................................................................................................... ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) ............................................................................................................................ ............................................................................................................................ ............................................................................................................................ (ลงชื่อผู้ประเมิน)....................................... (....................................) (ตำแหน่ง)............................................ (วันที่)............./............../..............  |