**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 เช่น ผู้บังคับบัญชา 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 60)  ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล)..................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  (ลงชื่อผู้ประเมิน).....................................  (..................................)  (ตำแหน่ง).........................................  (วันที่)............./............./............ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ ..........................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................  (ลงชื่อผู้ประเมิน)....................................  (..................................)  (ตำแหน่ง)........................................  (วันที่)............/............./............ |

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานและ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้

-4-

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