

๓.๑ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว (ระบุให้ครบทุกหัวข้อ)

๓.๑.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ.....

- ความรู้ด้านสารบรรณ.....

๒.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

๓.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน (ระบุความเชี่ยวชาญหรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง)

- การใช้คอมพิวเตอร์.....

- การใช้ภาษาอังกฤษ.....

- การคำนวณ.....

- การจัดการข้อมูล.....

๔. โปรดแสดงวิสัยทัศน์ในงาน และข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน (เอกสารแนบอย่างละ ๑ หน้ากระดาษ A๔)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อโอนในระดับสูงขึ้น/การเลื่อนตำแหน่ง
สำหรับผู้บังคับบัญชา

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยว กับงานที่ปฏิบัติ งาน	<p>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข.คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
งาน	<p>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข.คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>งาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข.คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
<p>งาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข.คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด ๒ ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
หมวด ๔ สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔.๑ การคิดวิเคราะห์	พิจารณาจากพฤติกรรม การแก้ปัญหา/งานออกเป็นส่วนย่อยๆ เช่น - ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง - วางแผนได้โดยแก้ปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ				
๔.๒ การตรวจสอบความ ถูกต้องของกระบวนการงาน	พิจารณาจากพฤติกรรม ต้องการงานให้ถูกต้อง และชัดเจนรักษาระเบียบเช่น - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงานปฏิบัติตามหลัก ๕ ส - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้				
๔.๓ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	พิจารณาจากพฤติกรรมมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น ปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบาก ทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุแสดงฐานะทางสังคมหรือระดับอาวุโสในงาน				
๔.๔ อื่น ๆ					

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด ๑

หมวด ๒

หมวด ๓

หมวด ๔

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่