

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ นายศิริศักดิ์ มัจฉา วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑

อบต.หนองหญ้าปล้อง อำเภอ บ้านดำนาน้อย จังหวัด สุโขทัย

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๖ รวมอายุราชการ ๒ ปี ๑ เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ ๑ กันยายน ๒๕๔๖ เงินเดือนปัจจุบัน ๕,๖๘๐ บาท

เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ๕,๖๘๐ บาท มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้น

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ ไม่ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๘

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่
สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)

๓. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม จัดทำโดย ระยะเวลา

๑. เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ อบต. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๔ วัน

๒. การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพพนักงานธุรการ ม.ธรรมศาสตร์ ๒ วัน

๔. ประวัติการถูกลดโทษ

ไม่มี

ตอนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.....

๒. ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี.....

๒.๑.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน

โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี.....

๒.๑.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร..... -

หลักสูตร..... -

- คุณสมบัติพิเศษ

..... -

.....

ตอนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๒.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒.๑ ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

..... ๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

..... ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่

..... ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๒ ความสามารถพิเศษ (ระบุนความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

..... มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๒.๒.๓ ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

..... มีประสบการณ์ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

..... มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ

(..... นายศิริศักดิ์ มั่งสุธา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑.....

วันที่

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน (พร้อมระบุเหตุผล).....

สรุปความเห็นทั่วไป และข้อสังเกตอื่น ๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด ๑.....

หมวด ๒.....

หมวด ๓.....

หมวด ๔.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด ๑.....

หมวด ๒.....

หมวด ๓.....

หมวด ๔.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒

ความเห็นของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมิน

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังคงสมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังคงสมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ต่อ)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายศิริศักดิ์ มัจฉา ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	๒๐	
รวม		

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าส่วน / ผอ.กอง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ปลัด อบต.)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ..... คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่..... คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนความอดทน..... คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน

ระดับการประเมิน.....

๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ..... คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.อบต.จังหวัด)

ความเห็น ก.อบต.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน ก.อบต.จังหวัด.....