**เอกสารหมายเลข ๒**

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

**เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ**

**ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)** |
|  ๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้ขอรับการประเมิน................................................................................................... ๒. วุฒิการศึกษา.....................................................................สาขา................................................................... สถานศึกษา................................................................................จบการศึกษาเมื่อ........................................ ๓. รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.................เดือน...........................................พ.ศ........................................... ตำแหน่ง......................................................................................ระดับ....................................................... ๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..........................................................................................ระดับ................................ อัตราเงินเดือนขั้น............................................สำนัก/กอง............................................................................ องค์การบริหารส่วนตำบล.........................................อำเภอ.....................................จังหวัด........................ ๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)...................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................... ๖. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง (ลงชื่อ)..........................................................ผู้รับการประเมิน (.......................................................) ตำแหน่ง............................................................ วันที่............เดือน...................................พ.ศ.............. |

-๒-

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๒** **การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง** |
| **องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน** | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
| **หมวดที่ ๑** **องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน** (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ | **๒๐** |  |
|  ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ | **๒๐** |  |
| **หมวดที่ ๒** **ความประพฤติ** (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ | **๒๐** |  |
| **หมวดที่ ๓** **คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ (๘ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ | **๘** |  |
|  ๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ (๘ คะแนน) พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ | **๘** |  |
|  ๓.๓ ความเป็นผู้นำ (๘ คะแนน) พิจารณาจากสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ | **๘** |  |
|  ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา (๘ คะแนน) พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ | **๘** |  |
|  ๓.๕ การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์ (๘ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ | **๘** |  |
| **รวม** | **๑๐๐** |  |

-๓-

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน** |
| **การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล** ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล......................................................................................................................................  (ลงชื่อ).....................................................ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (................................................) ตำแหน่ง......................................................... วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ..............**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ** เห็นด้วยกับการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ....................................................................................................  (ลงชื่อ)........................................................ผู้ประเมิน (................................................) ตำแหน่ง ............................................................... วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ................**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เห็นด้วยกับการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ.................................................................................................... (ลงชื่อ)........................................................ผู้ประเมิน (................................................) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.................... วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ................**ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล** เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เพราะ........................................................................................ (ลงชื่อ)........................................................ผู้ประเมิน (................................................) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.................... วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. .............. |

-๔-

**คำชี้แจง** เกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้

 ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

 ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 ๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบ ย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

 ๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมิน ในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับ องค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม

 ๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลง นามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

 ๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐