**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 | คะแนนที่  ได้รับ |
| **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