

## แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด..... (กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า)

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

วุฒิมัธยมศึกษา.....

อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

3. มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่ง.....

4. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรมดูงาน	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
.....

## 7. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

1) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

2) อัตราค่าจ้าง

 ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอประเมิน ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

## 8. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1) ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

.....

2) ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

.....

3) ทักษะประสบการณ์และความชำนาญที่จำเป็น

.....

4) คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เซอร์วิญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	20	
<p>หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น</p>	10	
<p>หมวด 3 ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	5	
<p>หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>4.1 <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> <p>4.2 <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	5	5

ตอนที่ 2 (ต่อ) การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	5	
คะแนนรวม	100	

สรุปความเห็นในการประเมิน

- ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

( ) ผ่านการประเมิน สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

( ) ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผลเพราะ .....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/พมจ.)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เหตุผลเพราะ .....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.....-ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

ลำดับ	รายละเอียด/ประเภทงาน	หน่วย	ปีงบประมาณ พ.ศ.....	ปีงบประมาณ พ.ศ.....
	งานที่รับผิดชอบ			
	1) .....			
	2) .....			
	3) .....			
	4) .....			
	งานที่ได้รับมอบหมาย			
	1) .....			
	2) .....			
	3) .....			
	4) .....			

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/พมจ.  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตามที.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ประกาศเวียนผลงาน/ผลการปฏิบัติการ เพื่อขอปรับระดับชั้นงานเป็น  
.....จำนวน.....เรื่อง/ชิ้นงาน ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ..... - ปีงบประมาณ พ.ศ..... )

ผู้ขอรับการประเมิน และปฏิบัติงานจริงมิใช่ผลงานของผู้อื่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/พมจ.....

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เรื่อง.....

ข้อมูลทั่วไป / สาเหตุ

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

วัสดุ / อุปกรณ์

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สรุปผลจากการดำเนินงาน

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

ปัญหาและอุปสรรค

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/พมจ.  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## แบบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน ของคณะกรรมการ		
		รายชื่อ 1	รายชื่อ 2	รายชื่อ 3
<p>หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เซอร์วิสเซส และความถนัดเฉพาะงาน</p>	20			
<p>หมวด 2 ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น</p>	10			
<p>หมวด 3 ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	5			
<p>หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>4.1 <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ภาระต่อหรือรันในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	5			

**ตอนที่ 3 (ต่อ) การประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน**

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		รายชื่อที่ 1	รายชื่อที่ 2	รายชื่อที่ 3
<p>4.2 <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	5			
<p>4.3 <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร</p>	5			
<b>คะแนนรวม</b>	100			

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่าน โดยคะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ( ) ไม่ผ่าน โดยคะแนน.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

## สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่าน โดยคะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

( ) ไม่ผ่าน โดยคะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

## ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**ตอนที่ 4** ผลการทดสอบความสามารถในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง.....จัดให้มีการทดสอบความสามารถในตำแหน่งและระดับดังกล่าว  
โดยทดสอบ ดังนี้

- ( ) สอบข้อเขียน
    - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
    - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) สอบสัมภาษณ์
    - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
    - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) การทดสอบปฏิบัติ
    - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
    - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) การจัดทำเอกสารผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ
    - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
    - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
    - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
    - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- โดยมีความเห็นของกรรมการ.....
- .....
- .....

## สรุปผลการประเมิน

- ( ) สมควรให้ปรับระดับขึ้นได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในตอนที่ 2 และตอนที่ 3
- ( ) ยังไม่สมควรให้ปรับระดับขึ้น เนื่องจากมีผลการประเมิน "ต้องแก้ไข" ในบางรายการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....	
๑. ....	
๒. ....	
๓. ....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:...../...../.....
*** วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....	
๑. .... .....	
๒. .... .....	
๓. .... .....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:...../...../.....
*** วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มขึ้น