

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

2. วุฒิการศึกษา.....

3. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

5. ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง.....บาท (ปีงบประมาณ.....)

6. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

| วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

| วัน/เดือน/ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรมดูงาน | สถาบัน |
|--------------|----------|--------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ.....มาแล้ว.....ปี.....เดือน.....

และดำรงตำแหน่งในสายงานพิมพ์มาแล้ว.....ปีติดต่อกัน

ตอนที่ 1 (ต่อ) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

9. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทึละ.....คำ

และภาษาต่างประเทศ นาทึละ.....คำ

10. ลักษณะงานพิมพ์ที่ปฏิบัติ และปริมาณงานพิมพ์ดีดย่อยหลัง 3 ปี (เอกสารหมายเลข 1)

11. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....

.....

ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล | | |
|--|-----------------|-------------|
| องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| <p>หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะด้าน</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เซาว์ปัญญา 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 ความอดุสาหะ</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> | 5 | |

| ตอนที่ 2 (ต่อ) การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล | | |
|--|-----------------|-------------|
| องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| <p>4.2 มนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p> | 5 | |
| <p>4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร</p> | 5 | |
| คะแนนรวม | 100 | |
| <p>เกณฑ์ตัดสิน : ปรับระดับชั้น 2 คะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน ปรับระดับชั้น 3 คะแนนไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน ปรับระดับชั้น 4 คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน</p> <p>สรุปผลการประเมิน</p> <p>() ผ่าน () ไม่ผ่าน</p> <p>ความเห็นของกรรมการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ.....เลขานุการ</p> | | |

(2) ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

ก. ปริมาณ

มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละ..... คำ หรือ
พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ นาที่ละ..... คำ

() ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

() ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข. คุณภาพ

เสร็จตามเวลาที่กำหนด ความสะอาด ถูกต้อง และประณีต การจัดรูปแบบและวรรคตอนดี
คุณภาพของงานดีสม่ำเสมอ

() ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

() ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการประเมิน

() สมควรให้ปรับระดับขั้นได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ยังไม่สมควรให้ปรับระดับขั้น เนื่องจากมีผลการประเมิน "ต้องแก้ไข หรือปรับปรุง"

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

| ส่วนที่ 2 การประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง (สอบ.....) | | | | |
|--|-----------|-------------------------------|--------------|--------------|
| องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน ของคณะกรรมการ | | |
| | | รายชื่อที่ 1 | รายชื่อที่ 2 | รายชื่อที่ 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 เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p> | 20 | | | |
| | 20 | | | |
| | 30 | | | |
| <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>ความอดุสาหะ</u></p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> | 5 | | | |

ส่วนที่ 2 (ต่อ) การประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง (สอบ.....)

| องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน ของคณะกรรมการ | | |
|---|-----------|-------------------------------|--------------|--------------|
| | | 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 | | | |
| คะแนนรวม | 100 | | | |

สรุปผลการประเมิน

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

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการประเมินภาคความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง.....จัดให้มีการทดสอบความสามารถในตำแหน่งและระดับดังกล่าว
โดยทดสอบ ดังนี้

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

โดยมีความเห็นของกรรมการ.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เลขานุการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลักษณะงานพิมพ์ที่ปฏิบัติและปริมาณงานพิมพ์ติดย้อนหลัง 3 ปี

| ลำดับที่ | ผลงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ 25..... | ปีงบประมาณ 25..... | ปีงบประมาณ 25..... | หน่วยวัด |
|----------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| | | | | | |

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด

(หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525)

1. หลักทั่วไป

- (1) ให้ทำการสอบพิมพ์ดีดเพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- (1) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน 5 นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ดีด และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดด้วย ถ้าเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี
- (2) กระดาษสอบพิมพ์ดีดต้องใช้แต่กระดาษที่คณะกรรมการสอบจัดให้เท่านั้น และให้ใช้พิมพ์เพียงด้านเดียว

2. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- (1) ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัว ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้ว หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- (2) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกตัว อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว
- (3) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือ พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดทุกตัว
- (4) ในกรณีที่ปิดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันนั้นเสียใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง 4 ตัวสำหรับภาษาไทย 5 ตัวสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้าไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกตัวที่พิมพ์ทับกันนั้น
- (5) ถ้าพิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรหลุดต้อออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง 4 ตัวสำหรับภาษาไทย 5 ตัวสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้ามิได้กลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ ตัวสำหรับตัวอักษรที่หลุดต้อออกไปบางส่วนนั้น
- (6) การพิมพ์ตก เกิน ซีดฆ่า หรือแก้ตัวอักษร ให้นับเป็นผิดทุกตัว ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการดีด (การพิมพ์) เป็นหลัก
- (7) การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

3. หลักการนับคำและคิด

- (1) การนับคำภาษาไทยให้นับการติด 4 ครั้งเป็น 1 คำ ภาษาต่างประเทศให้นับการติด 5 ครั้ง เป็น 1 คำ
- (2) ให้ห้คำที่พิมพ์ได้ออก 10 คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก 1 คำ
- (3) การนับจำนวนติดและวิธีคิดคำเป็นนาที่ละ มีหลักการดังนี้

ก. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนติดทั้งหมด แล้วหารด้วย 4 ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด 4 ติดต่อ 1 คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา 10 คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

ข. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา 5 หาร (คิด 5 ติดต่อ 1 คำ นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด 2,400 ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,400 \div 4 = 600$ คำ

ผิด 10 คำ คูณกับ 10 = 100 เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $600 - 100 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ 10 นาที เอา 10 หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $500 \div 10 = 50$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด 2,700 ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,700 \div 5 = 540$ คำ

ผิด 4 คำ คูณกับ 10 = 40 เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $540 - 40 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ 10 นาที เอา 10 หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $500 \div 10 = 50$ คำ

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