

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

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

สังกัด..... (กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า)

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

วุฒิการศึกษา.....

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)

.....
.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ)

รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
<u>งานที่รับผิดชอบ</u>			
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>			
1.....			
2.....			
3.....			

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.....

วันที่เดือน..... 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 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 <u>คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u></p> <p>4.1 <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	5	
<p>4.2 <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	5	

ตอนที่ 2 (ต่อ) การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	5	
คะแนนรวม	100	
สรุปความเห็นในการประเมิน - <u>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)</u> () ผ่านการประเมิน สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น () ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผลเพราะ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน พ.ศ.		
- <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/พมจ.)</u> () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เหตุผลเพราะ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) 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