

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

2. วุฒิการศึกษา.....

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

5. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่มีการเปลี่ยนระดับชั้น/เปลี่ยนหน่วยงานที่สังกัด)

สังกัด	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน.....ปี.....เดือน

7. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 1 (ต่อ) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน.....  
.....  
.....  
.....

9. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามความสำคัญ)

- 1.) .....
- 2.) .....
- 3.) .....
- 4.) .....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
รายงานการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>1. <u>ความประพฤติ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับทางส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p>2. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้า ที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงจัง ที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p>3. <u>ความอดทน</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p>4. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงานทุกระดับ</p>	25	
คะแนนรวม	100	
<p>สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>		

ตอนที่ 2 (ต่อ) การประเมินคุณลักษณะ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน
2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน
3. คะแนนความอดุสาหะ.....คะแนน
4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้รับ
1. ผลงาน 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (50) 2) คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของงานด้านเทคนิคและวิธีการ (10) 2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความประณีตของผลงาน (10) 2.3 ประโยชน์ของผลงาน (10)	80	
2. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี	20	
รวม	100	

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 (ต่อ) สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง

คณะกรรมการได้ประเมินผลการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง และประเมินผลงาน

ของ.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีมติ ดังนี้

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 2 รายงานผลการประเมิน (สำหรับประธาน)

คณะกรรมการฯ ได้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และการประเมินผลงานของ.....  
ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีมติ ดังนี้

- ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
- ( ) ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมินระดับ.....

เรื่อง .....

ข้อมูลทั่วไป / สาเหตุ

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

วิสัย / 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.....

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

ลำดับ	รายละเอียด/ประเภทงาน	หน่วย	ปีงบประมาณ พ.ศ.....	ปีงบประมาณ พ.ศ.....	ปีงบประมาณ พ.ศ.....

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.....

### คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตามที่.....ตำแหน่ง.....

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

1.....

2.....

3.....

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

ผู้ขอรับการประเมิน และปฏิบัติงานจริงมิใช่ผลงานของผู้อื่น และได้ติดประกาศเวียนให้ทราบโดยทั่วกันแล้วไม่มีผู้ใดคัดค้าน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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