

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ เป็นระดับ ส ๔

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)
-----------	---

๑) ชื่อ - นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย
สังกัดกอง/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....ปี เดือน
วุฒิการศึกษา.....
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท

๓) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

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

๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๕) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

.....

.....

.....

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับขั้น

.....

.....

.....

๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับขั้น

(๑) ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

(๒) ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

.....

.....

.....

(๓) ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่ / /

แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ เป็นระดับ ส ๔
สำหรับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๑๑)
หมวด ๑ องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน)	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรู้ ความสามารถในการงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายหน่วยงาน ๓) ความรู้ ความสามารถที่จะเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน				
หมวด ๒ ความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ตลอดจนทั้งไม่ละเลยต่องานและ พร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				
หมวด ๓ ความประพฤติ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิก ลักษณะท่วงท่า วาจา การวางตัว รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ มีคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และหน่วยงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความ ประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า๑๑)
หมวด ๔ คุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๕ คะแนน)					
๔.๑ ความอดุสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทาง ราชการ และมีความขยัน หมั่นเพียร ฯลฯ				
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความ สามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและ ลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อส่วน ราชการ และหรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน หรือผู้มา ติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วย เหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
๔.๓ ความสามารถในการ สื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดง ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับ บัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือ ลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึก การถ่ายทอด หรือ การรายงานต่าง ๆ ฯลฯ				

สรุปความเห็นในการประเมิน

โดยใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ และระบุข้อความในช่องว่าง
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี)

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการ)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมเหตุผลระบุ)

หมวด ๑
หมวด ๒
หมวด ๓
หมวด ๔

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

หมายเหตุ ตามแบบประเมินของสำนักงาน ก.พ.

๑. การประเมินในหมวดที่ ๑ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
๒. การประเมินในหมวดที่ ๒ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
๓. การประเมินในหมวดที่ ๓ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
๔. การประเมินในหมวดที่ ๔ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานเป็นพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๑ ปี)**

ชื่อตำแหน่ง ระดับ :สังกัด.....

๑. ผลงาน

- (๑) ปริมาณงาน.....
- (๒) คุณภาพของงาน.....
- (๓) ความทันเวลา.....
- (๔) ความคุ้มค่าของงาน.....
- (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน.....

๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน.....
- (๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ.....
- (๓) ความรับผิดชอบ.....
- (๔) ความร่วมมือ.....
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน.....
- (๖) การวางแผน.....
- (๗) ความคิดริเริ่ม.....

..... (หากไม่พอให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติมได้)

***

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

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

หมายเหตุ

- * แบบบรรยายลักษณะงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่เปลี่ยนเป็นตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)