เอกสารหมายเลข ๑

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๒ เป็นระดับ ช ๓

<u>ส่วนที่ ๑</u> **ข้อมูลส่วนบุคคล** (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

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

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย .....
สังกัดกอง/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน .....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ .....รวมอายุราชการ.....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) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๖) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สาขา	ระดับ	เมื่อวันที่	สถานที่ทดสอบ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> หน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นความรู้เกี่ยวกับงานในสาขา การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นความสามารถในการจัดทำหลักสูตรการฝึก ความสามารถในการถ่ายทอด ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม)

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

๒.๓ ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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

๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช ๒ เป็นระดับ ช ๓
สำหรับให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ชื่อผู้รับประเมิน .....ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด .....

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๑๑)
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน)	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๑๑)
หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				
หมวด ๓ ความประพฤติ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ มีคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร				
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๕ คะแนน) ๔.๑ ความอุตสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๑๑)
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึก การถ่ายทอดหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ				
๔.๔ อื่น ๆ					

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

แบบนำเสนอหัวข้อวิชา

ชื่อ ..... **นามสกุล** ..... (ผู้นำเสนอหัวข้อวิชา)

ชื่อหัวข้อวิชาที่นำเสนอ .....

(หัวข้อวิชาที่นำเสนอ ควรอยู่ในกรอบของหลักสูตรที่กรมกำหนด)

กลุ่มงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความ)

- ☐ ๑) กลุ่มงานช่างอุตสาหการ (ช่างกลโรงงานและช่างเชื่อมฯ)
- ☐ ๒) กลุ่มงานช่างเครื่องกล (ช่างยนต์)
- ☐ ๓) กลุ่มงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ๔) กลุ่มงานช่างก่อสร้างและอุตสาหกรรมศิลป์
- ☐ ๕) กลุ่มงานธุรกิจและบริการ

ประเภทเอกสารหรือสื่อการสอน

- ☐ **ข้อ ๑ เอกสารประกอบการฝึก**
- ☐ **ข้อ ๒ สื่อการสอน และคู่มือการใช้** ประเภท ดังนี้
  - ☐ ๑) ชิ้นส่วนตัวอย่าง หรือต้นแบบ หรือตัวจริง
  - ☐ ๒) หุ่นจำลอง
  - ☐ ๓) วีดิทัศน์ (VCD)
  - ☐ ๔) คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก หรือ CBT
  - ☐ ๕) อื่น ๆ (ระบุ) .....

หัวข้อนี้จัดอยู่ในหลักสูตร

- ☐ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน ช่าง ..... สาขา .....
- ☐ ฝึกยกระดับ ช่าง ..... สาขา .....
- ☐ ฝึกอาชีพในชนบท ช่าง ..... สาขา .....
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสาร หรือสื่อการสอน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม หรือชั่วโมงการฝึก **รวมทั้งสิ้น** .....

โดยจำแนกเป็นรายวิชา (เรื่อง) โดยสรุป ดังนี้

ลำดับที่	วิชา (เรื่อง) ที่นำเสนอ*	ชั่วโมงการฝึก (ชม.)	
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ
	รวม		

*หมายเหตุ ถ้าไม่เพียงพอให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติม

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอหัวข้อวิชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน/ฝ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบบันทึกชั่วโมงการฝึก

ชื่อผู้รับประเมิน .....ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด .....

ตัวอย่าง หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน **ช่างเชื่อมไฟฟ้า** หัวข้อวิชา **หลักการเชื่อมไฟฟ้าเบื้องต้น**

๑. วิชา (เรื่อง) ศึกษาความปลอดภัยในงานเชื่อมไฟฟ้า

เนื้อหาโดยย่อ คือ ให้ผู้เข้ารับการฝึกศึกษาความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานเชื่อมไฟฟ้า เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ การป้องกันอุบัติเหตุ การใช้อุปกรณ์ที่ปลอดภัย กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้า (๔:๐)

๑. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๒. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๓. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๔. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๕. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๖. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๗. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๘. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๙. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

๑๐. **วิชา** (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....

.....

..... (หากไม่พอให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายได้).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอหัวข้อวิชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน/ฝ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....