

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับชั้นลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1	ข้อมูลส่วนบุคคล	(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)
----------	-----------------	-------------------------------

1. ชื่อ - สกุลวุฒิการศึกษา.....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ เลขที่ตำแหน่ง
ฝ่าย/งาน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ค่าจ้างปัจจุบัน บาท

3. ประวัติส่วนตัว (ก.พ. 7)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุราชการ ปี เดือน

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

5. ประวัติการฝึกอบรม

.....
.....

ตอนที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถ
----------	--

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับปัจจุบัน

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

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้น

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

2.3 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้น

1) ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

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

2) ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

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

3) ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่ / /

แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(เพื่อปรับระดับชั้นงาน สำหรับให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่งระดับ

ชื่อหน่วยงานที่ประเมิน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (21-25)	ดี (16-20)	พอใช้ (11-15)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า 11)
หมวด 1 องค์ประกอบ เกี่ยวกับงาน ที่ปฏิบัติ (25 คะแนน)	ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1) ความรู้ ความสามารถในการงานที่จะ ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมาย หน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่จะเพิ่มขึ้นในการ ปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ความเข้าใจความสนใจที่จะนำไปใช้ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูง ขึ้นได้ ฯลฯ ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถ ในการปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความ สำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน				
หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ (25 คะแนน)	พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความ มุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนทั้งไม่ละเลย ต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของ งานที่เกิดขึ้น				
หมวด 3 ความประพฤติ (25 คะแนน)	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิก ลักษณะที่ วจา การวางตัว รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบของจรรยาบรรณ มีคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และ หน่วยงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความ ประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (21-25)	ดี (16-20)	พอใช้ (11-15)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า 11)
หมวด 4 คุณลักษณะที่ จำเป็น สำหรับตำแหน่ง (25 คะแนน)					
4.1 ความ อุตสาหกรรม	พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทาง ราชการ และมีความขยัน หมั่นเพียร ฯลฯ				
4.2 มนุษย สัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความ สามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและ ลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อส่วน ราชการ และหรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน หรือผู้มา ติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วย เหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
4.3 ความสามารถ ในการสื่อ ความหมาย	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 1 ระดับ (ผู้อำนวยการ)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมเหตุผลระบุ)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ ตามแบบประเมินของสำนักงาน ก.พ.

1. การประเมินในหมวดที่ 1 ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

2. การประเมินในหมวดที่ 2 ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

3. การประเมินในหมวดที่ 3 ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

4. การประเมินในหมวดที่ 4 ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

5. เกณฑ์การประเมินต้องมีคะแนนรวมทั้ง 4 หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75