

คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน

๑. คำขอลำดับที่.....

๒. ชื่อ-สกุล.....

๓. ตำแหน่ง ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่

๔. อัตราค่าจ้าง.....บาท

๕. หน่วยงาน.....

๖. คำขอปรับระดับชั้นงาน

ขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๗. เหตุผลที่ขอปรับ

() มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

() ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

() อื่นๆ.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๙. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย	ปี พ.ศ..... (จำนวน)	ปี พ.ศ..... (จำนวน)	ปี พ.ศ..... (จำนวน)

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
๔. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๕. เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๖. ปัจจุบันสังกัด.....สำนัก/กอง.....
๗. ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท
๘. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ
๙. การถูกดำเนินการทางวินัย

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

๑๐. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
ก. ผลการปฏิบัติงาน ๑. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาปรับปรุงงาน ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้		
๒. <u>ปริมาณ</u> พิจารณาผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนดความถูกต้องแม่นยำ ครอบคลุมสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน		
<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)(ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของ ลูกจ้างประจำ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>		
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น</p>		
<p>๓. <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>		
<p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วม งานอย่างมีประสิทธิภาพ</u> พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือการสร้างความสัมพันธ์อันดี</p>		
<p>๕. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ</p>		

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)(ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๖. <u>ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ</u> เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับ ตลอดจนความสามารถที่จะไม่ให้ความลับ รั่วไหล อันจะทำให้ เกิดผลเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วย งาน		
<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ตอนที่ ๓ สรุปการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมิน

ก. ผลการปฏิบัติงาน

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

- ผ่าน ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

- สมควรปรับระดับตำแหน่งได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.
 ยังไม่สมควรปรับระดับตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน“ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....