

**แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้น**  
**สังกัด (สำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์).....**  
**กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**

**ส่วนที่ ๑**      **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด.....(กองหรือหน่วยงาน)  
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน  
 วุฒิการศึกษา.....  
 อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท โทศัพท์มือถือ.....

๓) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้น)

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

๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ระดับ	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)

รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
<u>งานที่รับผิดชอบ</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			

๕) การถูกดำเนินการทางวินัย.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</b> ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน	๑๕  ๑๕  ๒๐			
<b>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น	๑๐			
<b>หมวด ๓ ความประพฤติ</b> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของราชการและหน่วยงาน	๑๐			
<b>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> ๔.๑ <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ	๑๐  ๑๐			

ส่วนที่ ๒ (ต่อ) การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๑๐			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>			

เกณฑ์ตัดสิน :      ปรับระดับขึ้น ๒ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  
ปรับระดับขึ้น ๓ และ ๓/ห้าหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน  
ปรับระดับขึ้น ๔ และ ๔/ห้าหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๓      ผลการทดสอบความสามารถในตำแหน่ง.....ระดับ.....**

สำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์.....จัดให้มีการทดสอบ  
ความสามารถในตำแหน่งและระดับดังกล่าว โดยทดสอบ ดังนี้

- ( ) การสอบข้อเขียน
  - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ( ) การสอบสัมภาษณ์
  - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ( ) การทดสอบปฏิบัติ
  - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ( ) การจัดทำเอกสารผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ
  - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  - ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

โดยมีความเห็นของกรรมการ.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ( ) ผ่าน โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
- ( ) ไม่ผ่าน โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ขั้นตอนการดำเนินการประเมินกรณีปรับระดับชั้น

---

๑. ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบ ลจ.๑ ส่วนที่ ๑ ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๕
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศ
๔. จัดทำแบบประเมินส่งกรรมการประเมินส่วนที่ ๒ หมวด ๑ - ๔ โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้ระดับการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน
๖. ตำแหน่งที่มีระดับ ๓ หรือระดับ ๓/หัวหน้า และตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ให้หน่วยงานกำหนดการประเมินเพื่อทดสอบความสามารถเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การทดสอบปฏิบัติจริง หรือจัดทำเอกสารหรือผลงานเด่นหรือสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
๗. สรุปผลการประเมินทั้งในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓
๘. จัดทำแบบ ลจ. ๑ (ใหม่) ที่มีการปรับระดับชั้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ (โดยย่อ)
๙. ส่งเอกสารแบบ ลจ.๑ รวมทั้ง แบบ ลปจ.๑ (เดิม) และแบบ ลปจ.๑ (ใหม่) ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป