แบบ ลจป. ผส. 01-1

(ปรับระดับชั้นงาน\_คำขอ)

**แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ**

**กรมกิจการผู้สูงอายุ**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล)

**1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ - นามสกุล....................................................................................เกิดวันที่.......................................

อายุ....................ปี อัตราค่าจ้างปัจจุบัน............................บาท ตำแหน่งเลขที่..................................

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..................................................ระดับ.......... กลุ่มงาน.........................................

ตำแหน่งเลขที่ .......... สังกัด ..................................................................................................................

อัตราค่าจ้าง .............................. บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ..................................................

รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ...........ปี ........... เดือน .......... วัน

**ขอปรับระดับชั้นงาน**ตำแหน่ง...........................................ระดับ........ กลุ่มงาน....................................

**1.2 การศึกษา** (เรียงจากวุฒิสูงสุดลงมา)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา) |  | วุฒิการศึกษา |  | สถานศึกษา |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

**1.3 ประวัติการทำงาน** (เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี |  | ตำแหน่ง |  | ระดับ |  | สังกัด |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**1.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี |  | ระยะเวลา |  | ชื่อหลักสูตร |  | หน่วยงานที่จัดอบรม |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**๑.5** **หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ) **และปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง 3 ปี**

-2-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. |  | ลักษณะงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย |  | ปริมาณงาน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.7 การถูกดำเนินการทางวินัย** (ถ้ามี)

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....................................................ผู้ขอรับการประเมิน

 (....................................................)

ตำแหน่ง.......................................................

วันที่..........เดือน............................พ.ศ.........

แบบ ลจป. ผส. 01-2

(ปรับระดับชั้นงาน\_แบบประเมิน)

**แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน**

**เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ**

**ชื่อ** (ผู้ขอรับการประเมิน)................................................................. **ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง** .......................................

**ระดับ** ............. **กลุ่มงาน** ............................................... **สังกัด** ....................................................................................

**เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง** ............................................... **ระดับ** ........... **กลุ่มงาน** .........................................

**การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** |
| --- | --- |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| **หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ**1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง 2) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงงาน 3) ความสามารถในการวางแผน คาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม | 201010 |  |
| 1.2 คุณภาพของงานพิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน | 20 |  |
| **หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น | 15 |  |
| **หมวด 3 ความประพฤติ**พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว การรักษาวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎระเบียบ ตลอดจนการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน | 10 |  |
| **หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**4.1 ความอุตสาหะพิจารณาจากความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นและเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค | 5 |  |
|  |  |  |
| 4.2 ความร่วมมือและมีมนุษยสัมพันธ์พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ | 5 |  |
| 4.3 ความสามารถในการสื่อความหมายพิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร | 5 |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |

 **เกณฑ์ตัดสิน :**  ปรับชั้นงานระดับ 2 คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน

-2-

 ปรับชั้นงานระดับ 3 คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน

 ปรับชั้นงานระดับ 4 คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

 ( ) ผ่าน คะแนนที่ได้ ..................... คะแนน

( ) ไม่ผ่าน คะแนนที่ได้ ..................... คะแนน

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ลงชื่อ................................................................ประธานกรรมการ

 (...........................................................)

 ตำแหน่ง...........................................................

 ลงชื่อ................................................................กรรมการ

 (...........................................................)

 ตำแหน่ง...........................................................

 ลงชื่อ................................................................กรรมการและเลขานุการ

 (...........................................................)

 ตำแหน่ง...........................................................

 วันที่............เดือน........................พ.ศ……..

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

**แบบ ลจป. 1**

**กรมกิจการผู้สูงอายุ**

|  |
| --- |
| ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง \* ( ตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน ) |
| รหัสตำแหน่ง :  | ชื่อตำแหน่ง :  |
| กลุ่มงาน :  |
| จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :  | ระดับตำแหน่ง : |

|  |
| --- |
| ๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน \*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) |
| ตำแหน่งเลขที่ สังกัด . |
| 1.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………2.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………3.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………4.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………5.……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : . | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ............/............................/.............. |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง : . |
| ผู้บังคับบัญชา\*\*\* : . |

หมายเหตุ

 \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

 \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\*\* ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่ง