

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน)

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

วัน/เดือน/ปีเกิด.....วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

เมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน อัตราค่าจ้าง.....บาท

๓. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัตินี้ครบตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

() ครบ () ไม่ครบ

๒. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงาน)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ ชั้น () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. จำนวนวันลาป่วย ลากิจ มาปฏิบัติงานสาย และการขาดราชการ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน

๔. พฤติการณ์ทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

() อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย (ระบุคำสั่ง และข้อหาที่โดนสอบสวนทางวินัย)

ตามคำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....

ในข้อหา.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถปรับระดับชั้นงานได้

() ขาดคุณสมบัติไม่สามารถปรับระดับชั้นงานได้

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๓ และข้อ ๔ เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ก. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ พิจารณาจาก ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๓ ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. คุณภาพของงาน พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ	๓๐ ๓๐
ข. การประเมินคุณลักษณะบุคคล ๑. ความประพฤติ เป็นการประเมินอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน และกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และความขยันหมั่นเพียร	๑๐
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐
รวม	๑๐๐

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย)

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....
- () ไม่ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

