แบบฟอร์มที่ 3

<u>แบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน</u>

(กรณีขอปรับชั้นงาน ระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4)

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....ปี.....เดือน
4. ปัจจุบันสังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ศูนย์/หน่วย.....
   สำนัก/กอง/สถาบัน/สำนักงานประมงจังหวัด.....
5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ .....มาเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน
6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและปริมาณงานที่ผ่านมา (สามารถแนบเพิ่มได้)

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

8. ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง ขั้น.....บาท
9. การถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

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

10. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ยื่นแบบประเมิน วันที่...../...../.....

ตอนที่ 2 ประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับผู้ประเมินตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
ก. <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> 1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1.1 ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถใน งานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 1.2 ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 1.3 ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ		
2. คุณภาพของงาน พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ		

☐ มี ☐ ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข

สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับผู้ประเมินตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
ข. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</u> 1. <u>ความประพฤติ</u> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น		
2. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น		
3. <u>ความอุตสาหะ</u> เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร		

ตอนที่ 2 ประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับผู้ประเมินตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
4. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ		
5. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ		
6. <u>ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ</u> เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับ ตลอดจนความสามารถที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหล อันจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงาน		
☐ มี ☐ ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”		

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน (สำหรับผู้ประเมินตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

การประเมินในส่วน ก. <u>ผลการปฏิบัติงาน</u>	☐ ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข ↓ ☐ ผ่าน	☐ มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข ↓ ☐ ไม่ผ่าน
ข. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u>	☐ ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข ↓ ☐ ผ่าน	☐ มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข ↓ ☐ ไม่ผ่าน

<u>สรุปความเห็นของผู้ประเมิน</u> (สำหรับผู้ประเมินตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

( ) สมควรเลื่อนตำแหน่งได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.

( ) ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> การตัดสินว่าลูกจ้างประจำผู้ใดผ่านการประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องได้รับผลการประเมินว่าสมควรได้รับการแต่งตั้ง (ตอนที่ 3) จากผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือที่มีฐานะเทียบเท่า