

๑. เอกสารประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
ที่ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่ง

๑. หนังสือแสดงเจตนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ระดับ ๑ จำนวน ๔ ชุด
๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ระดับ ๒ จำนวน ๔ ชุด
๔. แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ชุด

๒. เอกสารประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
ที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑. หนังสือแสดงเจตนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ระดับ ๑ จำนวน ๔ ชุด
๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ระดับ ๒ จำนวน ๔ ชุด
๔. แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ชุด
๕. คำสั่งการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด
๖. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด
๗. แบบลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. คำสั่งมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ (ข้อ ๕) ต้องเอามาจากงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ จาก Job งาน หรือแบบ ลปจ.๑ ระดับ ๒

๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑ ระดับ ๑) ขอรับได้ที่กลุ่มงาน
ทรัพยากรบุคคล สสจ.ร้อยเอ็ด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลโพธาราย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง : ๒๔๐๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มงาน : <u>สหเวชศาสตร์</u>	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - คน	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด	
ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ดังนี้	
<p>๑. ให้บริการทางการแพทย์ภายใต้การตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่ วัดอุณหภูมิกาย วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก ตวงน้ำดื่ม และปัสสาวะ เตรียมอุปกรณ์การทำหัตถกรรมต่าง ๆ เช่น เตรียมเครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ อุปกรณ์การให้ออกซิเจน การพ่นยา</p> <p>๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของผู้ป่วยอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น การเช็ดตัว การพลิกตะแคงตัว การบริการอาหารและน้ำดื่ม</p> <p>๓. ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยบริเวณเตียง โต๊ะข้างเตียง รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ให้บริการกับผู้ป่วยให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๕. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่</p> <p>๖. บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ และจัดส่งให้หน่วยจ่ายกลาง เพื่อให้ปราศเชื้อตามหลัก IC</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ และสามารถเป็นที่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ</p> <p>๘. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ และประมาณการใช้ การจัดทำงบประมาณประจำปีได้เป็นอย่างดี</p> <p>๙. จัดทำสถิติรายงานผู้ป่วยประจำวัน/เดือน/ปี เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ</p> <p>๑๐. ร่วมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานช่วยเหลือคนไข้และพนักงานทั่วไป ให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๑๑. ช่วยควบคุมกำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนผู้รับบริการในเวชระเบียน สารสนเทศ - ส่งและติดตามผลการตรวจชันสูตรทางห้องปฏิบัติการและตรวจพิเศษอื่น ๆ - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาล เช่น รับเบิกของจากงานพัสดุ - ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยในไปห้องเวชระเบียน 	
***	
(.....)	
.....	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง ****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งหรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ส ๒

<p>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๐๐ สังกัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดหลักความปลอดภัย ใส่ใจผู้ใช้บริการและผู้ใช้งานร่วมกัน</p> <p>๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานของรถที่จะขับและจัดเตรียมความพร้อมของรถยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรก - ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว,ไฟเบรก,ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงเตรียมความพร้อมของสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ขับขี่ เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น การพักผ่อนให้เพียงพอ ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด มีจิตใจดี อารมณ์ดียิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>๒. ศึกษาและวางแผนกำหนดเส้นทางก่อนการเดินทาง ศึกษาข้อมูลเส้นทาง การเดินทางจากแผนที่ หรือระบบ GPS จากระบบสารสนเทศ ให้สามารถเดินทางไปถึงที่หมายได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. จัดทำแผนการซ่อมและการบำรุงรักษา ปีละ ๒ ครั้ง ตามระยะเวลาที่คู่มือกำหนด และดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณที่จอดรถให้เรียบร้อย สวยงาม และปลอดภัย</p> <p>๔. จัดทำรายงานสรุปการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการควบคุมการใช้รถยนต์ทางราชการให้ถูกต้องตรงตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการดำเนินการ การบริหารจัดการให้บริการการใช้รถยนต์ในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาในการให้บริการกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน และเป็นแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>๖. ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับงานที่สูงขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงาน กำหนด</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกหน่วยเคลื่อนที่แพทย์ พอ.สว. - ขับรถออกตรวจนิเทศ ติดตามประเมินผลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานทันตสาธารณสุข และงานคุ้มครองผู้บริโภค

- ดูแลความเรียบร้อย รักษาความสะอาด ของสำนักงานยานยนต์ให้เป็นระเบียบ โดยใช้หลักการ ๕ ส เมื่อพบความเสี่ยงสามารถรายงานอุบัติการณ์ และสามารถแก้ปัญหาที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงได้

***.....
(นางชุตินา สุทธิประภา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายนิศย์ นิลพันธ์

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

วันที่ดำรงตำแหน่ง ****

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งหรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบแสดงเจตนาของลูกจ้างประจำในการขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นหรือขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การปรับระดับชั้นงาน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ค่าจ้าง.....บาท กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สังกัด.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการชี้แจงและมีความเข้าใจในเรื่องการขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น หรือขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ โดยปราศจากข้อสงสัยทุกประการ

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอแสดงเจตนาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น หรือขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ดังนี้

(ให้เลือกเพียงข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น)

- เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ (ตรงตามภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง ตามกรอบภารกิจที่หน่วยงานกำหนดไว้เป็นหลักฐาน)
- ขอดำรงตำแหน่งเดิม (ไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้นจนกว่าจะเกษียณอายุ)
- กลับไปดำรงตำแหน่งให้ตรงตามกรอบภารกิจที่หน่วยงานกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน
- ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น (ปฏิบัติงานตรงตามกรอบภารกิจที่หน่วยงานกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน)

โดยมีเหตุผลคือ.....

ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งให้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่เรียบร้อยแล้ว แต่ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างในขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิมนั้น ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทราบ

เห็นชอบและรับทราบ

(.....)

(.....)

ผอ.รพช./สสอ.

หัวหน้างาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	คน
ระดับตำแหน่ง : (ป๒, ส๒, ข๒)	

(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ สังกัด	
๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘..... ๙..... ๑๐.....	
*** (.....)	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง ****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งหรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

(ทำ ๒ ชุด)

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง
ในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

ประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ - สกุล.....วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....

โรงพยาบาล.....เมื่อวันที่.....

ค่าจ้างปัจจุบัน..... บาท

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

๒.๓ เงื่อนไข เช่นอื่น ๆ

คุณสมบัติพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

- ความรู้

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ ๑				ประเมินครั้งที่ ๒			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด ๑ องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ก. งาน..... (ให้เลือกเองงาน ในหน้าที่ความ รับผิดชอบของ ตำแหน่ง ในตอนที่ ๒ ของแบบ ประเมิน มา ๑ ข้อ)	ก ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน พิจารณาจาก (๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน (๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ สูงขึ้น ฯลฯ ข คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ฯลฯ								

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

ตอนที่ ๔	
สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑	สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ</p> <p>.....(ให้เขียนสรุปความเห็นมาด้วย).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ</p> <p>.....(ให้เขียนสรุปความเห็นมาด้วย).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....</p>
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับ เหตุเพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....</p>

