



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่ในสังกัด ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๘๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตรากำลังสูงกว่าอัตรากำลังขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์

(ก) การปรับระดับชั้นงาน

๑. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้แล้ว

๒. ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตรากำลังขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับ และไม่สูงกว่าอัตรากำลังขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินระดับตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำได้ทุกตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำที่ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามข้อ ๓ (ก) ๒. โดยผ่านการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม หรือที่มีฐานะเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องกันตามแบบประเมินที่กำหนดในข้อ ๔ (ก) ๑. (แบบฟอร์มที่ ๓) โดยต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ หรือปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ (หัวหน้า) หรือระดับ ๓ (หัวหน้า) หรือระดับ ๔ (หัวหน้า) ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำได้ทุกตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำที่ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามข้อ ๓ (ก) ๒. และต้องปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด โดยผ่านการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม หรือที่มีฐานะเทียบเท่า) และผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามแบบประเมินที่กำหนดในข้อ ๔ (ข) ๒. (แบบฟอร์มที่ ๔) โดยต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

(ข) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑. เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ภารกิจของส่วนราชการ ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ โดยตำแหน่งใหม่ต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒. ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ในกลุ่มงานเดียวกัน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่และได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นผู้พิจารณาและเห็นว่าตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่นั้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ภารกิจของหน่วยงานและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔ (ค) ๑. (แบบฟอร์มที่ ๕) โดยต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน และเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดต่อไป

๓. ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ต่างกลุ่มงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ และได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นผู้พิจารณาและเห็นว่าตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่นั้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ภารกิจของหน่วยงานและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔ (ค) ๑. (แบบฟอร์มที่ ๕) โดยต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าการประเมิน และเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดต่อไป

๔. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ในสายงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิมนับรวมกันกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ ๔ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

(ก) กรณีปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓

๑. ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ แจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามข้อ ๒ จัดทำเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นงาน ประกอบด้วย

๑.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเดิม) ตามแบบฟอร์มที่ ๑

๑.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งใหม่) ตามแบบฟอร์มที่ ๒

๑.๓ แบบประเมินผลงานและบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน (ระดับ ๒, ระดับ ๓) ตามแบบฟอร์มที่ ๓

๒. ให้ลูกจ้างประจำจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔ (ก) ๑. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการประเมินต่อไป

(ข) กรณีปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ หรือปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ (หัวหน้า) หรือระดับ ๓ (หัวหน้า) หรือระดับ ๔ (หัวหน้า) และการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน

๑. ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน และกลุ่มงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

/๑) ผู้อำนวยการ ...

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ | กรรมการ |
| ๓) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของลูกจ้างประจำ
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน) | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ แจ้งลูกจ้างประจำในสังกัด ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามข้อ ๓ (ก) ๒. จัดทำเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ หรือปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ (หัวหน้า), ระดับ ๓ (หัวหน้า), ระดับ ๔ (หัวหน้า) ประกอบด้วย

๒.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเดิม) ตามแบบฟอร์มที่ ๑

๒.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งใหม่) ตามแบบฟอร์มที่ ๒

๒.๓ แบบประเมินผลงานและบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน ระดับ ๒ (หัวหน้า), ระดับ ๓ (หัวหน้า), ระดับ ๔ (หัวหน้า) ตามแบบฟอร์มที่ ๔

๓. ให้ลูกจ้างประจำจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔ (ข) ๒. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด

๔. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวไปยังประธานกรรมการประเมินบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๕. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนด ตามแบบฟอร์มที่ ๖ และสรุปผลการประเมินพร้อมความเห็นลงในแบบฟอร์มที่ ๔ ตอนที่ ๓

๖. ให้ประธานกรรมการประเมินบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการประเมินต่อไป

(ค) กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน

๑. เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม หรือที่มีฐานะเทียบเท่า พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้แจ้งลูกจ้างประจำผู้นั้นจัดทำเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ประกอบด้วย

๑.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเดิม) ตามแบบฟอร์มที่ ๑

๑.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งใหม่) ตามแบบฟอร์มที่ ๒

๑.๓ แบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๕

๒. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด ตามแบบฟอร์มที่ ๖ และสรุปผลการประเมินพร้อมความเห็นลงในแบบฟอร์มที่ ๕ ตอนที่ ๓

๓. ให้ประธานกรรมการประเมินบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการประเมินต่อไป

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ดำเนินการด้วยความรอบคอบ บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัยฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการสภาการศึกษา

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๑.
๒.
๓.
*** (.....) ตำแหน่ง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ***/...../...../...../.....

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
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๑.
๒.
๓.
*** (.....) ตำแหน่ง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ***/...../.....	

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
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

**แบบประเมินผลงานและบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน (ระดับ ๒ , ระดับ ๓)**

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)		
๑) ชื่อ.....	.....	
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....		
สังกัด .....	.....	
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....	บาท ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....	ปี.....เดือน.....		
๓) วุฒิการศึกษา.....	.....	
๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่	เดือน.....พ.ศ. รวมอายุราชการ.....ปี เดือน.....		
๕) เกิดวันที่.....	เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี		
๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๗) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
๘) การถูกดำเนินการทางวินัย			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๑ หน้าี่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.	ปีที่ ๒ พ.ศ.	ปีที่ ๓ พ.ศ.
<u>งานที่รับผิดชอบ</u> ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>			

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๓๐</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑๐</p>	<p>.....</p>
<p>หมวด ๓ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	<p>๕</p>	<p>.....</p>
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๔.๑ <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> <p>๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจ และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	<p>๕</p> <p>๕</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๕	.....
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับระดับชั้น ๒ , ระดับชั้น ๓ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และปริมาณงานของ.....

ที่นำเสนอแล้ว ถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ และมีผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน.....

() สมควรให้ปรับระดับชั้นได้

() ยังไม่สมควรให้ปรับระดับชั้น

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินดังกล่าวข้างต้น

(.....) มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลงานและบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน (ระดับ ๒/หน. ,ระดับ ๓/หน. ,ระดับ ๔, ระดับ๔/หน.)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)			
๑) ชื่อ.....				
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่.....		
สังกัด				
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท	ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน				
๓) วุฒิการศึกษา.....				
๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่	เดือน.....พ.ศ.	รวมอายุราชการ.....ปี	เดือน	
๕) เกิดวันที่.....	เดือน.....พ.ศ.....	อายุ.....ปี		
๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๗) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
๘) การถูกดำเนินการทางวินัย	.....		
.....			
.....			

ส่วนที่ ๑ หน้าี่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.	ปีที่ ๒ พ.ศ.	ปีที่ ๓ พ.ศ.
<u>งานที่รับผิดชอบ</u>			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

ส่วนที่ ๑ **แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน**
(ให้ระบุชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ)

ชื่อผลงาน

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

ประโยชน์ของผลงาน

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

ความรู้ความสามารถ และ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียม และความฉะฉานเฉพาะงาน</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๓๐</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑๐</p>	<p>.....</p>
<p>หมวด ๓ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	<p>๕</p>	<p>.....</p>
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๔.๑ <u>ความอดุสาหะ</u></p> <p>พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> <p>๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	<p>๕</p> <p>๕</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน		
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๕	.....
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับระดับชั้น ๒ (หัวหน้า)/ ระดับ ๓ (หัวหน้า)/ ระดับ ๔ /ระดับ ๔ (หัวหน้า)
คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และปริมาณงานของ.....

ที่นำเสนอแล้ว ถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ และมีผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน.....

() สมควรให้ปรับระดับชั้นได้

() ยังไม่สมควรให้ปรับระดับชั้น

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินดังกล่าวข้างต้น

(.....) มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานฯ เป็นผู้กรอก)

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ (ใช้คะแนนค่าเฉลี่ย)

- () สมควรให้ปรับระดับชั้นได้
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า.....คะแนน
- () ยังไม่สมควรให้ปรับระดับชั้น
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เลขานุการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

**แบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน**

จาก

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เป็น

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)			
๑) ชื่อ.....				
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่.....		
สังกัด				
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....	บาท	ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....	ปี.....	เดือน		
๓) วุฒิการศึกษา.....				
๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่	เดือน.....	พ.ศ.	รวมอายุราชการ.....	ปี เดือน
๕) เกิดวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	อายุ.....	ปี
๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)				
	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๗) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน

๘) การถูกดำเนินการทางวินัย				
			
			
			

ส่วนที่ ๑ หน้าทีความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.	ปีที่ ๒ พ.ศ.	ปีที่ ๓ พ.ศ.
<u>งานที่รับผิดชอบ</u>			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

ส่วนที่ ๑ **แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน**
(ให้ระบุชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ)

ชื่อผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถ และ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๑ เหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

เหตุผลและความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	๒๐	.....
	๒๐	.....
	๓๐	.....
<p>หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	๑๐	.....
<p>หมวด ๓ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	๕	.....
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๔.๑ <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p> <p>๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	๕	.....
	๕	.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน		
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๕	.....
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

() สมควรเปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ได้ เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

() ยังไม่สมควรเปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) /กลุ่มงาน เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) /กลุ่มงาน
เพราะ.....
.....
.....
.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ยังไม่สมควรได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสายงาน (ตำแหน่ง) /
กลุ่มงาน เพราะ.....
.....
.....
.....
.....

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

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานฯ
เป็นผู้กรอก)

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ (ใช้คะแนนค่าเฉลี่ย)

- () สมควรให้เปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ได้
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า.....คะแนน
- () ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) /กลุ่มงาน
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(คณะกรรมการ)

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	๒๐	.....
<p>หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	๑๐	.....
<p>หมวด ๓ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	๕	.....
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๔.๑ ความอดุสาหะ</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร</p>	๕	.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมี ประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องาน ราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ	๕	.....
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๕	.....
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับระดับชั้น ๒ ,ระดับชั้น ๓ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
ปรับระดับชั้น ๒ (หน.), ระดับชั้น ๓ (หน.) , ระดับชั้น ๔ และระดับชั้น ๔ (หน.)
คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

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

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.