



แนวทางการดำเนินการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การบริหารอัตราลูกจ้างประจำ	6
บทที่ 2 แนวทางการปฏิบัติการปรับตำแหน่ง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10
บทที่ 3 แนวปฏิบัติการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	14
ตัวอย่างแบบ	
ก. การพิจารณาขอปรับระดับชั้นงาน	24
ข. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	42
ภาคผนวก	62

คำนำ

คณะกรรมการ กสจ. ได้มีนโยบายในการจัดทำ แนวทางการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปรับขึ้นปรับตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำที่ต้องการปรับขึ้นปรับตำแหน่ง มีความรู้และความเข้าใจในไปทิศทางเดียวกัน

จึงจัดทำ แนวทางการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการแจกให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เป็นสมาชิก กสจ. เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระจายความรู้ความเข้าใจในการปรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นอกจากนี้ กสจ. ได้รวบรวมตัวอย่างและแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งหวังว่าจะเป็นแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการได้

คณะกรรมการ กสจ. ขอขอบคุณคณะที่ปรึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้ให้คำปรึกษาจัดทำเอกสาร

ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทาง
การปรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จะเป็น
ประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
เป็นอย่างดี และ Download ได้ที่ www.gpef.or.th

กสจ.

บทที่ 1

การบริหารอัตราลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น 4 กลุ่มงาน มีสายงานทั้งหมด 356 สายงาน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ตามหนังสือที่สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 ดังนี้

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน 55 สายงาน

2. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน 150 สายงาน

3. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ มีจำนวน 141 สายงาน

4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสพการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 10 สายงาน

กำหนดระดับชั้นงาน ของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน 2 ระดับ ได้แก่

- ระดับ บ 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ บ 2 หรือ บ 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ ได้แก่

- ระดับ ส 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ส 2 หรือ ส 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส 3 หรือ ส 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส 4 หรือ ส 4/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ ได้แก่

- ระดับ ช 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ช 2 หรือ ช 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช 3 หรือ ช 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช 4 หรือ ช 4/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับ ชั้นงานไม่เกิน 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับ ท 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ
- ระดับ ท 2 หรือ ท 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ท 3 หรือ ท 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับการจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ขึ้นต่ำ-ขั้นสูง มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุดที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และที่แก้ไขตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/ว 296 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ ส่วนราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตามระบบตำแหน่งใหม่เป็นไปอย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2553 ในกรณีการปรับระดับชั้นชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการตามแบบ สปจ. 1 โดยต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือ ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่องการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

บทที่ 2

แนวทางการปฏิบัติการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สาระสำคัญ

โดยที่หลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 กำหนดให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้ 3 วิธี กล่าวคือ (1) การปรับระดับชั้นงาน (2) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และ (3) การตัดโอนอัตรากำลังภายในส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการหรือแนวปฏิบัติในการบริหารอัตรากำลังดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลัง

การดำเนินการบริหารอัตรากำลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 กรณีส่วนราชการ มีหน่วยงานในสังกัดที่มีลูกจ้างประจำและต้องการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้าง

ประจำ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำแทน เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ หลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีดังต่อไปนี้

1. การปรับระดับชั้นงาน

ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

2.1 สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งและกระทรวงการคลังได้กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้

2.2 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงานที่ถูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ด้วย

3. การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังถูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งถูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ สปจ. 1 โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังถูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ 1 - 3 ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้น ด้วย

ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลัง

ลูกจ้างประจำตามข้อ 1 - 3 ได้เมื่อส่วนราชการได้มีคำสั่งแต่งตั้ง
ลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานของตำแหน่งใหม่แล้ว
ซึ่งถือว่าการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบ
ตำแหน่งใหม่ เสร็จสมบูรณ์ และมีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553
เป็นต้นไป

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการ
ปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/
กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของ
ตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรา
กำลังลูกจ้างประจำตามข้อ 1 - 3 แล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการ
พร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่
ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน 30 วัน

บทที่ 3

แนวปฏิบัติการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

การปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานและหรือการการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

1. การปรับระดับชั้นงานและหรือการเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานที่ปฏิบัติจริงของลูกจ้างประจำผู้นั้น รวมทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงเหตุผลและความจำเป็น ประโยชน์และความคุ้มค่าของส่วนราชการเป็นสำคัญ

2. ลูกจ้างประจำที่จะขอปรับระดับชั้นงาน และหรือ เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จะต้องปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจหลักของตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน และหรือเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.1) และผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ(โดยย่อ)และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลังและส่วนราชการ กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

3. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน และหรือ เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ (โดยย่อ) ไว้

4. ลูกจ้างประจำที่จะขอปรับระดับชั้นงาน และหรือ เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

5. แนวปฏิบัติและวิธีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน และหรือ เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ส่วนราชการกำหนด ต้องยึดภารกิจงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานจริง ความยุติธรรม ความเสมอภาค และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

6. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน และหรือ การเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ซึ่งเดิมได้รับเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนตามระเบียบกระทรวงการคลัง เนื่องจากอัตรารับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุด ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2547 เมื่อได้รับคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน และหรือเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน มีผลทำให้เพดานอัตรากำลังขั้นสูงขยายขึ้น ดังนั้น จึงทำให้ไม่มีสิทธิ์ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

7. เมื่อส่วนงานได้รับคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน และหรือ เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำผู้นั้นแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้น จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.1) ตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งและระดับชั้นงานใหม่ ส่งให้ส่วนราชการ เพื่อดำเนินการจัดส่งแบบ ลปจ.1 พร้อมสำเนาคำสั่ง ให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้าง

1.1 การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

1. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
2. เป็นผู้ที่มิคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งงานที่มีระดับชั้นงานสูงกว่า
3. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามชั้นงาน
4. ให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น
5. การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
 - 1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย
 - อธิบดี/อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน (เทียบเท่ากรม) หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

- ผู้อำนวยการกลุ่ม
- หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมิน

2) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3) สำหรับพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โคนการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4) กรณีการประเมินระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ 3 /หัวหน้า ระดับ 4 และระดับ 4 /หัวหน้า นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

วิธีการ

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่ส่วนราชการกำหนดเสนอต่อส่วนราชการ

2. ส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ (โดยย่อ) ตามกลุ่มงานและตำแหน่งพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 คนตามหลักเกณฑ์ข้อ 5 1)

3. ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

4. กรณีที่ผลการประเมินประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 5 2) ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่วันที่ส่วนราชการได้รับคำขอ

5. ให้ส่วนราชการจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งใหม่ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.2 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้าง ประจำ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

1. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
2. ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
3. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
4. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
5. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งไว้
6. การเปลี่ยนงานสาย (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงความจำเป็นในภารกิจงานของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
7. เมื่อได้รับการการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด
8. กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับ

ลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

9. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นสูงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

10. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการกรณีที่มีความจำเป็น และให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยมีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

11. การประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงาน

1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- อธิบดี/อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน (เทียบเท่ากรม) หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

- ผู้อำนวยการกลุ่ม

- หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมิน

2) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2
คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3
คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3
คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3) การเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์
ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยการ
ทดสอบ และต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4) การเปลี่ยนสายงาน นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว
คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
ของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริง
ของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

วิธีการ

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานยื่นคำขอรับ
การประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

2. ส่วนราชการเสนอรายชื่อคณะกรรมการการประเมิน
ไม่น้อยกว่า 3 คน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 11 1)

3. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และ

ให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตาม
แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด

4. กรณีที่ผลการประเมินประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 11 2) ให้เสนอส่วนราชการ
แต่งตั้ง ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่วันที่ส่วนราชการได้รับคำขอ

5. ให้ส่วนราชการจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง
หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งใหม่ภายใน 7 วัน
และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.3 การตัดโอนอัตรากำลังภายในส่วนราชการ มีหลักเกณฑ์และ วิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

1. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่มี
คนครอง
2. ไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
3. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเดียวกัน
4. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้พิจารณาเหตุผล
ความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจ
ของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ
5. ต้องได้รับความยินยอมให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
จากส่วนราชการต้นสังกัด

6. ให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำโดยการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตรากำลังตามตัว ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ดำเนินงานเช่นเดียวกัน

7. ให้ได้รับค่าจ้างในอัตรากำลังเท่าเดิม

วิธีการ

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลัง ยื่นคำขอตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
- แบบ ลปจ. 1
- สำเนาประวัติการรับราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

2. ส่วนราชการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

3. ส่วนราชการจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

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

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศส./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ขอบรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม	-	-
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในที่ทำงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

*** ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3ชุด)***

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา.....
เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล
ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือ
สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่
กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่ง
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ตั้ง ณ วันที่ 23 กันยายน
พ.ศ.2553 คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553
ตั้ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 (กรณีปรับระดับชั้นจากระดับ 3
เป็น ระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและ
มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรง
ตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด
ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่				ตั้งแต่วันที่	คุณสมบัติที่ใช้แต่งตั้ง
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายสมโภชน์ บุญมาก 3657900891010	ม.6	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช 2 โรงเรียน..... ศพป./ศพม.....	321	กลุ่มที่ 1	14,700	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช 3 โรงเรียน..... ศพป./ศพม.....	321	กลุ่มที่ 1	14,700		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
2	นางสมจิตร บุญมา 3657900891015	ปวช. การ ขาย	พนักงานพิมพ์ ระดับ ศ 3 ศพป./ศพม.....	322	กลุ่มที่ 1-2	22,220	พนักงานพิมพ์ ระดับ ศ 4 ศพป./ศพม.....	322	กลุ่มที่ 2-3	22,250		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้าง ในอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งแล้ว
3	นางสมชัย บุญมี 3657900891020	ศศ.บ.	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 2 ศพป./ศพม.....	323	กลุ่มที่ 1-2	21,880	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 2/หัวหน้า ศพป./ศพม.....	323	กลุ่มที่ 2-3	21,880		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 2 ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนต์ จำนวน 7 คน

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่นก่อนวันที่ ศพป./ศพม./ศศศ./ศพร. ได้รับค่าขอที่สมบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

เรื่อง การขอปรับระดับชั้นงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้านาย.....ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช 3

กลุ่มงานช่าง ตำแหน่งเลขที่ 10031 โรงเรียน สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน

จากช่างไม้ ระดับ ช 3 เป็นช่างไม้ ระดับ ช 4 เนื่องจากข้าพเจ้า

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนถูกต้องตามสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานข้าราชการ

พลเรือน (ก.พ.) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นาย.....)

ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 3

โรงเรียน.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง(ตำแหน่งเดิม)	
รหัสตำแหน่ง : 3305	ชื่อตำแหน่ง : ช่างไม้
กลุ่มงาน : ช่าง	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา(ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 3

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน 2. ปฏิบัติงานทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ 3. ทำงานปลูกสร้างที่ทำด้วยไม้ 4. ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุม ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ 5. ปฏิบัติงานก่อสร้างที่เป็นงานปูน งานไฟฟ้า งานประปา หรืองานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน 6. ปฏิบัติงานดูแล รับผิดชอบอาคารเรียนรวมให้สะอาดพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดห้องนํ้านักเรียนหญิงและนักเรียนชาย 8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นาย	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน : 1 เมษายน 2553
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 2 กุมภาพันธ์ 2552	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง(ตำแหน่งเดิม)	
รหัสตำแหน่ง : 3305	ชื่อตำแหน่ง : ช่างไม้
กลุ่มงาน : ช่าง	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 4

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ 2. ปฏิบัติงานทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง 3. ปฏิบัติงานทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ 4. ปฏิบัติงานประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานร่วมกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายอาคารสถานที่ ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมงานไม้ต่างๆ 5. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานไม้ให้พร้อมใช้งาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นาย	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ที่

/๒๕๕๕



โรงเรียน.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย.....
ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช 3 เลขที่ประจำตำแหน่ง.....
ทำหน้าที่เป็นช่างไม้ของโรงเรียน โดยได้รับมอบหมายให้ทำงาน
เกี่ยวกับงานสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่
เกี่ยวกับงานไม้ และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไม้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเคย
ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ - สกุล วุฒิการศึกษา
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 3 กลุ่มงาน ช่าง
ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงาน โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 อัตรากำลัง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ รวมระยะเวลา 2 ปีเดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย (/) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง
ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงาน โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34
5. เหตุผลความจำเป็น
 - 5.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามตำแหน่ง สายงาน กลุ่มงาน
 - 5.2 ปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบมีจำนวนมากและสูงขึ้นประกอบกับเพื่อความก้าวหน้า
ในตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
 - 5.3 ได้ดำรงตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช 3 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
 - 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับไม้
 - 6.2 ทำหน้าที่ ซ่อมประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้
 - 6.3 ทำหน้าที่ ซ่อม งานประปา งานไฟฟ้า และงานที่เร่งด่วน
 - 6.4
 - 6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียน
วันที่.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 34

ได้ตรวจสอบแล้ว

มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของ สพฐ. กำหนด

ขาดคุณสมบัติ

(ระบุ).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา.....
เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล
ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ
โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) นาย.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ช่างไม้ ระดับ ช 3

กลุ่มงานช่าง สังกัด โรงเรียน.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดค้นเปลี่ยนวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

*** ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3ชุด)***

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) นาย.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ช่างไม้ ระดับ ช 3

กลุ่มงานช่าง สังกัด โรงเรียน.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือ
สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่
กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่ง
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน
พ.ศ.2553 คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553
สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 (กรณีปรับระดับชั้นจากระดับ 3
เป็น ระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและ
มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรง
ตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด
ให้ระบุข้อยกกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

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

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ. สพป./ผอ. สพม./ผอ. สศศ./ผอ. สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) นาย.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....โรงเรียน.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ขอบรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงาน ให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง ที่พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

*** ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3ชุด)***

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ

กลุ่มงาน สังกัด

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....
ที่...../
เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือ
สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่
กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553
คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่
23 กันยายน พ.ศ.2553 คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
ซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตาม
ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
กับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกำหนดหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติม

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ตั้ง วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่				ตั้ง แต่วันที่	คุณสมบัติที่ใช้แต่งตั้ง
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายสมพงษ์ มิตรชัย 3657900891025	ม.6	ช่างเทคนิค ระดับ ช 2 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 1 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
2	นายสมควร ชาติ 3657900891030	ปวช. ช่าง ก่อสร้าง	ช่างเทคนิค ระดับ ช 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1	18,190	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1-2	18,380		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่ก่อนวันที่ สพป./สพม./สศศ./สทร. ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่ง.....

.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง

ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้าง

มากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอม

รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยน

ตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา.....
เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่
สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล
ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ พิเศษ/ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2557

เรื่อง การขอเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย.....ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช 4

กลุ่มงาน ช่าง ตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอ

เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเป็นตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า ระดับ ช 4 กลุ่มงานช่าง เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ

เฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้อง ตามสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีความรู้

ความสามารถเหมาะสมและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า 12 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นาย.....)

ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4

โรงเรียน.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง(ตำแหน่งเดิม)	
รหัสตำแหน่ง : 3305	ชื่อตำแหน่ง : ช่างไม้
กลุ่มงาน : ช่าง	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 4

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ไ้แทนไม้
2. ปฏิบัติงานทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทุกดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำปลอกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ
3. ทำงานปลูกสร้างที่ทำด้วยไม้
4. ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น
 - 5.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างไฟฟ้า โดยทำหน้าที่ ซ่อม ประกอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 - 5.2 กำกับดูแล รับผิดชอบระบบไฟฟ้าของโรงเรียนทั้งหมด
 - 5.3 เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้าทั้งหมด
 - 5.4 จัดทำทะเบียนเครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมทำประวัติการซ่อม
 - 5.5 ทำงานร่วมกับช่างอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นาย	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โรงเรียนหอพระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง(ตำแหน่งเดิม)	
รหัสตำแหน่ง : 3201	ชื่อตำแหน่ง : ช่างไม้
กลุ่มงาน : ช่าง	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 4

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานช่างไฟฟ้า 2. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับซ่อม อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า 3. บำรุงรักษา เครื่องจักร หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า 4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า 5. ประเมินราคางาน ไฟฟ้าร่วมกับฝ่ายวัสดุ 6. จัดทำหังระบบไฟฟ้าภายใน และตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เกิดความปลอดภัย 7. จัดเก็บรักษาเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า ทำบัญชีเบิกจ่ายและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นาย	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ที่

/๒๕๕๘



โรงเรียน.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัดเชียงใหม่

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย.....
ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช ๔ เลขที่ประจำตัวตำแหน่ง.....
ทำหน้าที่เป็นช่างไฟฟ้าของโรงเรียน โดยได้รับมอบหมายให้ทำงาน
เกี่ยวกับงานติดตั้ง ซ่อมประกอบ หรือสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับ
ไฟฟ้า ซ่อมเครื่องจักรไฟฟ้า และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไฟฟ้า และเคยปฏิบัติงาน
ด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเลื่อนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-ชื่อสกุล นาย.....วุฒิการศึกษา
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง
ตำแหน่งเลขที่สถานศึกษา/หน่วยงาน โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือนรวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย (/) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
5. เหตุผลความจำเป็น
 - 5.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามตำแหน่ง สายงาน กลุ่มงาน
และเข้าพำนักมีคุณสมบัติมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว
เป็นเวลานานแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี
 - 5.2 ปริมาณ คุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบมีจำนวนมากและสูงขึ้นประกอบกันเพื่อ
ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
 - 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ที่เป็น ไม้
 - 6.2 ทำหน้าที่ สร้าง ซ่อม งานไม้ต่างๆ ในโรงเรียน
 - 6.3 ทำหน้าที่ ซ่อม ติดตั้ง งานไฟฟ้าและดูแลระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนทั้งหมด
 - 6.4 ทำหน้าที่ดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า และการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าของโรงเรียน

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้ว

มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของ สทฐ. กำหนด

ขาดคุณสมบัติ

(ระบุ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา.....
เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่
สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล
ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ
โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน) นาย.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ช่างไม้ ระดับ ช 4

กลุ่มงาน ช่าง สังกัด โรงเรียน.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	5	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง ที่อาจมาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิชาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้อง ได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

*** ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3ชุด)***

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) นาย.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ช่างไม้ ระดับ ช

กลุ่มงาน ช่าง ตังกัก

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช 4 กลุ่มงาน ช่าง

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือ
สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่
กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553
คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั ง ญ วันที่
23 กันยายน พ.ศ.2553 คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1340/2553 สั ง ญ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
ซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตาม
ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั ง ญ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
กับกฎหมายหรือระเบียบใดให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติม

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่				ตั้งแต่วันที่	คุณสมบัติที่ใช้แต่งตั้ง
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายสมพงษ์ มิตรชัย 3657900891025	ม.6	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช 2 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 1 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
2	นายสมทวาร ชาติวี 3657900891030	ปวช. ช่าง ก่อสร้าง	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1	18,190	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ศ 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1-2	18,380		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่ก่อนวันที่ สพป./สพม./สศส./สพร. ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

ภาคผนวก

***** สมาชิก กสจ. สามารถ Download ไฟล์
ได้ที่ WWW.GPEF.OR.TH *****

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่อนข้างมาก ที่ นร 1008.4/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่ และที่แก้ไข
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้าง
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่อนข้างที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และที่แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/ว 296 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
5. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0428/ว22 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554 เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
7. บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะอัตราตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ผู้บริหาร กสจ. คณะกรรมการ กสจ. ชุดที่ 9 ประกอบด้วย

1. นางผานิตย์	มีสุนทร	ประธานกรรมการ
2. นายณพงศ์	ศิริขันตยกุล	กรรมการ
3. นายฤทธิ	ศยามานนท์	กรรมการ
4. นายพัลลภ	ศักดิ์โสภณกุล	กรรมการ
5. นายสันติ	อ่ำศรีเวียง	กรรมการ
6. นายวิทัศน์	เตชะบุญ	กรรมการ
7. นายแพทย์สุเทพ	วัชรปิยานันท์	กรรมการ
8. นายกิตติศักดิ์	หาญกล้า	กรรมการ
9. นายสมคิด	ชินทรักษา	กรรมการ
10. นางยุพเรศ	นาอุดม	กรรมการ
11. นายรัชฎา	วิชัยศิษฐ์	กรรมการ
12. นายวิษณุ	อินทรพัถร์	กรรมการ
13. นางสุรพร	ทิมมานพ	กรรมการ
14. นายประสิทธิ์	ผ่องภักต์	กรรมการ
15. นายวุฒิศักดิ์	ณ อุบล	กรรมการและเลขานุการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

เลขที่ 33/4 อาคารเดอะไนน์ ทาว์นเวอร์ แกรนด์ พระราม 9 อาคาร เอ ชั้น 23

ถนนพระราม 9 แขวง/เขตห้วยขวาง กทม. 10310

โทรศัพท์ 02-168-1101-6 โทรสาร 02-168-1108

www.gpef.or.th