

## หลักเกณฑ์และวิธีการการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/การเลื่อนระดับ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้

### 1. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/การปรับระดับชั้น

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/การปรับระดับชั้นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

๓. กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกส่วนงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวน ๓ - ๕ คน ซึ่งอาจประกอบไปด้วย

#### สังกัดคณะ/วิทยาลัย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) คณบดี   | เป็นประธาน    |
| ๒) รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย                                | เป็นกรรมการ   |
| ๓) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ | เป็นกรรมการ   |
| ๔) ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่คณบดีมอบหมาย    | เป็นกรรมการ   |
| ๕) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น                                   | เป็นกรรมการ   |
| ๖) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล สังกัดคณะ/วิทยาลัย               | เป็นเลขานุการ |

## สังกัดสำนักงานอธิการบดี/สำนักวิทยบริการ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล/ผู้อำนวยการสำนัก                               | เป็นประธาน    |
| ๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/รองผู้อำนวยการ<br>ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย | เป็นกรรมการ   |
| ๓) ผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย                                       | เป็นกรรมการ   |
| ๔) ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ<br>ที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย      | เป็นกรรมการ   |
| ๕) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น   | เป็นกรรมการ   |
| ๖) บุคลากรโครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่/สำนักวิทยบริการ                  | เป็นเลขานุการ |

๔. คณะ/สำนัก/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้

### ๔.๑. การปรับระดับชั้น

๔.๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๔.๑.๒. ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับ ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๔.๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและใช้แบบประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๔.๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

๔.๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ **กรณี**

- ๑). ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**
- ๒). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**
- ๓). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๔.๒.๒. ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๔.๒.๓. ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๔.๒.๔. ในกรณีที่ลักษณะงานใน**ตำแหน่งใหม่** มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานใน**ตำแหน่งเดิม** ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิม**มานับรวมกัน**กับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๕. กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๖. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๗. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของส่วนงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างประจำของส่วนงาน

๘. เป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๙. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

### วิธีการ

๑. ลูกจ้างประจำแจ้งความจำเป็นในการเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับ ที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ต้นสังกัด

๒. ฝ่ายบุคคลคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. คณะ/แต่งตั้งกรรมการประเมิน พร้อมทำการประเมิน

๔. คณะ/สำนัก/หน่วยงานส่งผลการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับระดับ ลูกจ้างประจำมายังโครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ ต้องแนบเอกสารให้ตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ หนังสือแสดงความจำเป็นของลูกจ้างประจำ

๔.๒ แบบประวัติ แบบประเมิน พร้อมผลการประเมิน

๔.๓ กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่งกระดาษสอบพิมพ์ดีด พร้อมแบบสอบพิมพ์

๔.๔ กลุ่มงานช่าง ต้องแนบใบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔.๕ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน

๔.๗ คู่มือการปฏิบัติงาน (กรณีที่ขอเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน) โดยมีหัวข้อดังนี้

๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน

๒) โครงสร้างการบริหารงาน (อัตราค่าจ้างของหน่วยงาน)

๓) ภารกิจหลักของหน่วยงาน

๔) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖) ปริมาณ/สถิติ/ข้อมูลสารสนเทศหรือผลสัมฤทธิ์งานที่รับผิดชอบย้อนหลัง ตามที่กระทรวงการคลังและก.พ. กำหนด

๗) การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคและการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

๘) ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

๕. โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ ของลูกจ้างประจำ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

๖. โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่ง ไปที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน/ กรมบัญชีกลาง และก.พ.

### เกณฑ์การประเมิน

#### ๑. การปรับระดับชั้น

๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า ร้อยละ ๗๐

# แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด

## ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

### ๑. หลักการทั่วไป

- ๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

### ๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- ๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคดีไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก่นั้นหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเจนตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๓. อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกคดี
- ๒.๕. กรณีปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้
  - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
  - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
  - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกคดีที่พิมพ์ทับกัน
- ๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้
  - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
  - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
  - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ คดี สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน
- ๒.๗. การพิมพ์ตก เกิน ชิดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

### ๓. หลักการนับคำและคดี

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการดีด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการดีด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

๒. ให้หาคำที่พิมพ์ได้ ออก ๑๐ คำ สำหรับชุดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

๓. การนับจำนวนดีด และวิธีคิดคำเป็นนาทิละ มีหลักการดังนี้

### ๓.๑. ภาษาไทย

ให้นำจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นำทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนดีดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ดีด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

### ๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นำอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ดีด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

### ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด

คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$  คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ =  $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$  คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ =  $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$  คำ

### ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๓๐๐ ดีด

คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๓๐๐ \div ๕ = ๕๕๐$  คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ =  $๕๕๐ - ๔๐ = ๕๐๐$  คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ =  $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$  คำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ.....

<b>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

<b>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด

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

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าคำบรรยายลักษณะงานดังกล่าวเป็นจริง

ลงชื่อ .....  
(.....)



แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน / การเลื่อนระดับ

( ) เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

( ) การเลื่อนระดับชั้น

ลูกจ้างประจำสังกัดคณะ/สำนัก.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง .....

ตำแหน่งปัจจุบัน

รหัสตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา ..... อัตราค่าจ้าง .....

ตำแหน่งใหม่ที่ขออนุมัติ

รหัสตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา .....

ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล

1. วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่บรรจุและแต่งตั้ง.....

2. อายุ ..... ปี

3. วุฒิการศึกษา .....

4. การฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี ..... เรื่อง ..... หน่วยงานสถานที่จัดอบรม

.....

.....

.....

5. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ( กลุ่มงานช่างและกลุ่มเทคนิคพิเศษ)

ไม่มี

มี สาขาอาชีพ ..... ระดับ .....

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

**ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลังตามที่กำหนด ( 3 หรือ 5 ปี ) ตามตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (เอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ตำแหน่ง	พ.ศ. – พ.ศ.	หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

3. ผลงานประกอบการพิจารณา

3.1 คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน ..... เล่ม

(เฉพาะผู้ที่ขอรับการประเมินในการเปลี่ยนสายงาน(ตำแหน่ง) และกลุ่มงาน)

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ชั้นเหนือขึ้นไป)

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

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ชั้นสูงสุดของหน่วยงาน)

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

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานนั้นๆ)

1. คุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด

1.1 คุณวุฒิ

( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

1.2 ระยะเวลา

( ) ครบ ( ) ไม่ครบ

1.3 ภาระหน้าที่

( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

( ) มีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

เห็นควร.....

( ) มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

เนื่องจาก.....

**หมายเหตุ**

กรณีที่ลูกจ้างประจำอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือวินัย สามารถยื่นเรื่องขอรับการประเมินได้แต่ให้ชะลอการประเมินไว้จนกว่าจะทราบผลการพิจารณา

กรณีที่ยื่นเรื่องขอรับการประเมินแล้วให้ประเมินให้แล้วเสร็จ หากผ่านการประเมินให้ชะลอการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จะแต่งตั้งได้ก็ต่อเมื่อพ้นโทษหรือไม่มีความผิด และให้แต่งตั้งย้อนหลัง ณ วันที่หน่วยงานรับเรื่องหรือตามความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ด้านผลงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)	20	
1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20	
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ)	10	
1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10	
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์และความประณีตหรือคุณภาพอื่น)	10	
<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>	<b>70</b>	

2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
2.1 ความสามารถ และความอดทนสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6	
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	6	
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	6	
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	6	
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	6	
<b>คะแนนรวมคุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>	<b>30</b>	

คะแนนรวม 1+ 2 = ..... คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน** คะแนนรวมด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

**การแปลค่าคะแนน**

ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่	90-100	คะแนน
ดี	ได้คะแนนตั้งแต่	80-89	คะแนน
พอใช้	ได้คะแนนตั้งแต่	70-79	คะแนน
สามารถปฏิบัติงานได้	ได้คะแนน	60-69	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนต่ำกว่า	60	คะแนน

4. สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

( ) ให้ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

เป็น ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

( ) ให้ลูกจ้างประจำเลื่อนระดับจากระดับ..... เป็นระดับ.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก .....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

