

แนวทางการปรับระดับชั้นงาน และการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
<p><u>ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ</u></p> <p>- ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓</p>	<p><u>คุณสมบัติ</u></p> <p>๑. ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ต้องมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผลงานตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ - ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี - แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ (ระดับชั้นที่ขอปรับ) <p>๓. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่</p> <p>๔. ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑ - ๒)</p> <p><u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u></p> <p>ให้ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน จัดทำแบบฟอร์มการประเมินตามที่กำหนด โดยให้ยื่นคำขอและให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ ผอ.สำนัก, ศูนย์, ผอ.กลุ่มงาน ที่ตำแหน่งนั้นสังกัดพิจารณาก่อนพร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการปรับชั้นงานและจัดส่งไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. ให้มีคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ <p>๒. ให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณาจากแนวทางการประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหรือ ๒.๒ สอบสัมภาษณ์ และหรือ ๒.๓ เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม <p>เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา</p> <p>๓. ให้คณะกรรมการประเมิน สรุปรายงานผลการพิจารณาการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง</p> <p>ทั้งนี้ หากผลการประเมินปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการปรับระดับชั้นปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเอง และให้ทำการประเมินใหม่หลังจากนั้น ๓ เดือน</p>

หลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
- ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔	<p>คุณสมบัติ</p> <p>๑. ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ต้องมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผลงานตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ - ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี - แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ (ระดับชั้นที่ขอปรับ) <p>๓. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่</p> <p>๔. ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑ - ๒)</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>ให้ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน จัดทำแบบฟอร์มการประเมินตามที่กำหนด โดยให้ยื่นคำขอและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ ผอ.สำนัก, ศูนย์, ผอ.กลุ่มงาน ที่ตำแหน่งนั้นสังกัดพิจารณาก่อนพร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการปรับชั้นงานและจัดส่งไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. ให้มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ <p>๒. ให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณาจากแนวทางการประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ๒.๒ ผลงานเด่น จำนวน ๑ เรื่อง (รูปแบบการเสนอผลงานให้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๓) ๒.๓ สออสัมภาษณ์และหรือสอบข้อเขียน ๒.๔ เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา <p>๓. ให้คณะกรรมการประเมิน สรุปรายงานผลการพิจารณาการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง</p> <p>ทั้งนี้ หากผลการประเมินปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการปรับระดับชั้นปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองและให้ทำการประเมินใหม่หลังจากนั้น ๓ เดือน</p>

หลักเกณฑ์	รายละเอียดการดำเนินการ
<p>การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน</p>	<p>คุณสมบัติ</p> <p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ ที่จะเปลี่ยนสายงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่</p> <p>๒. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้</p> <p>๓. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้คำถึงเหตุผลความจำเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๔. การเปลี่ยนชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่</p> <p>๔.๓ ไม่อยู่ในระหว่างทดลองงาน</p> <p>๔.๔ ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>๔.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>๔.๖ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑. หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน โดยให้ยื่นคำขอและให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอประเมินฯ - ผลงานหรือปริมาณงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี - แบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งใหม่ที่จะปรับเปลี่ยน <p>(แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๔ - ๕)</p> <p>๒. ให้มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน</p> <p>๒.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ</p> <p>๒.๓ ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๓. ให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณาจากแนวทางการประเมิน ดังนี้</p> <p>๓.๑ เหตุผลความจำเป็น ภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๓.๒ คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการประเมิน สรุปรายงานผลการพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง</p>

**แบบประเมินผลงานและบุคคลตำแหน่งลูกจ้างประจำ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน(ระดับ ๒,ระดับ ๓,ระดับ ๔)**

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อ - นามสกุล.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด
- อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
- ๓) วุฒิการศึกษา.....
- ๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน.....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) ประวัติการดำเนินการวินัย (ถ้ามี)
-
-
-

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)		
ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก	๒๕
๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง		
๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป		
ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน	๒๕
หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๐ คะแนน)	๒๐
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น		
หมวด ๓ ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)	๑๕
พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัวรวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน		
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑๕ คะแนน)	๑๕
๔.๑ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร		
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ		
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร		
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับระดับชั้น ๒ เป็นระดับชั้น ๓ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
ปรับระดับชั้น ๓ เป็นระดับชั้น ๔ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และปริมาณงานของ.....ที่นำเสนอแล้วถูกต้อง
ตรงความจริงทุกประการ และมีผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน.....

- สมควรให้ปรับระดับขั้นได้
- ยังไม่สมควรให้ปรับระดับขั้น

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมินดังกล่าวข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เป็นผู้กรอก)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
คุณวุฒิ.....
ระดับ..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เนื่องจาก.....

๒. การดำเนินการทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๓. สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ (ใช้คะแนนค่าเฉลี่ย)

- สมควรให้ปรับระดับชั้นได้
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า.....คะแนน
- ยังไม่สมควรให้ปรับระดับชั้น
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็น.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ

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

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

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

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้ลงนามผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือเหนือขึ้นไป
- **** 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.
ลงชื่อ.....*** (.....) 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
- *** ผู้ลงนามผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือเหนือขึ้นไป
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

ผลงานเรื่องที่.....

๑. ชื่อผลงาน
 (ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 ๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
 ๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
 ๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 (หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้อง นำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)

๓. ระยะเวลาการทำงาน.....
 (ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)

๔. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
 (อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)

๕. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
 (อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

๖. ความยุ่งยากของงาน.....
 (อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๗. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....
 (อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และหรือต่อการให้บริการประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๘. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๘.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๘.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบผลงานแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก

(ให้ระบุถึงเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน ระบุคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รวมถึงรูปภาพประกอบผลงานด้วย โดยให้เรียงลำดับตามผลงานที่นำเสนอ)

**แบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน**

จาก

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เป็น

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อ.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
- ๓) วุฒิการศึกษา.....
- ๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน.....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) ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง 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.			
แนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)			

ส่วนที่ ๒ เหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

เหตุผลและความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

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

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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