



ที่ ศธ ๐๖๔๔/๕๑๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
จำนวน ๑ ชุด (ไฟล์ Excel 47 หน้า)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเปลี่ยนสายงานและการปรับระดับชั้นงาน จำนวน ๒ ชุด (๑2 หน้า)

ตามประกาศที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ และการปรับระดับชั้นงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยกำหนดว่าการขอเปลี่ยนสายงานฯ จะกระทำได้เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเห็นชอบให้มีการเปลี่ยนสายงานฯ นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงให้สถานศึกษาแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัด ที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำทราบ และดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนสายงานฯ โดยการพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. แบบ สปจ.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน)
๒. แบบ สปจ.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (ตำแหน่ง/ระดับที่ขอเปลี่ยน)
๓. แบบ ปส.๑ แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)
๔. แบบ ปส.๓ แบบประเมินบุคคล (ฉบับจริง)
๕. แบบ ปส.๔ แบบสรุปผลการประเมินบุคคล (ฉบับจริง)
๖. แบบ ปส.๒ หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง) กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม
๗. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน (ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานรับรองสำเนาเอกสาร) หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (กรณีใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่)
๘. สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กรณีใช้วุฒิการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ให้ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานรับรองสำเนาเอกสาร
๙. สำเนาใบขับขี่ สำหรับรถแต่ละประเภท (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, ขนาดกลางและขนาดเล็ก) ให้ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานรับรองสำเนาเอกสาร

๑๐. รูปถ่าย...

๑๐. รูปถ่ายพร้อมเล่มทะเบียนหรือเลขครุภัณฑ์ และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองยืนยันการใช้งานปัจจุบัน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลางและขนาดหนัก)

๑๑. แบบทดสอบการพิมพ์ พร้อมคำนวณอัตราความเร็วในการพิมพ์ และกรรมการลงลายมือชื่อรับรองผลการพิมพ์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด)

๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

โดยให้จัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดจะได้รับการพิจารณาในคราวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้ตรวจราชการ

๕๖๗ สำนักบริหารงานบุคคล

๑. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๓. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๔. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๕. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๖. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๗. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๘. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๙. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๐. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๑. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๒. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๓. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๔. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๕. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๖. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๗. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๘. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๑๙. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒๐. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

ขอแสดงความนับถือ

๐๖

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๓. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๔. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒ ๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๓. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒๒.๑๐.๖๔

๑. ทน.

๒. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙
๓. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙
๔. วัชรพงษ์ ประจักษ์ ๑๕๖๗๘๙

๒๒.๑๐.๖๔



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๗๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๘๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๓.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

การขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สามารถขอเปลี่ยนได้เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนสายงานฯ เพื่อให้ตรงตามภาระหน้าที่ของลูกจ้างประจำในสถานศึกษาหรือหน่วยงาน ซึ่งสำนักอำนวยการจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งก่อนให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานส่งแบบคำขอและแบบประเมินบุคคลเข้ามา โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
๒. ไม่เป็นผู้เกษียณอายุราชการในบังคับประมาณนั้น
๓. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
๔. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานโดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๕. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้เท่านั้น

/๖. การเปลี่ยนสายงาน...

๖. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติรวมถึงความจำเป็น การกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗. เมื่อได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๘. กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นสูงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่าโดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๑๐. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการกรณีที่มีความจำเป็นและให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยให้มีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

๑๑. การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ กรณีสถานศึกษา

- | | |
|---|-------------------------|
| - ผู้อำนวยการสถานศึกษา | เป็นประธานกรรมการ |
| - รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลงานบุคลากร | เป็นกรรมการ |
| - รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้างานบุคลากร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๑๑.๑.๒ กรณีส่วนกลาง

- | | |
|---|-------------------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ |
| - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ลูกจ้างประจำสังกัด | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้ากลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓. การเปลี่ยนสายงาน นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔ ขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดต่อสถานศึกษา

๒. ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๓. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และส่งผลการประเมินประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจสอบอีกครั้งและออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

กรณีที่ลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดต่อสำนักผู้อำนวยการ

๒. สำนักผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีการอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ สำนักผู้อำนวยการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักผู้อำนวยการได้รับคำขอที่สมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายไพฑูรย์ เจริญรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรณียื่นคำขอเปลี่ยนสายงาน

ให้หน่วยงาน ดำเนินการแนบเอกสารเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

1. แบบบรรยายลักษณะงาน ลปจ.1 (จำนวน 2 ฉบับ คือตำแหน่งเดิม จำนวน 1 ฉบับ และตำแหน่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ)
2. แบบคำขอประเมินบุคคล แบบ ปส.1
3. หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ แบบปส. 2
(กรณีขอเปลี่ยนสายงาน เพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม)
4. แบบประเมินบุคคล แบบ ปส. 3 (ตามจำนวนกรรมการ)
5. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล ปส. 4
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
7. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน หรือ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
(กรณีที่ใช้ความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่)
8. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
(กรณีใช้วุฒิการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... 1. 2. 3.

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับที่ขอเปลี่ยน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... 1. 2. 3.
--

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

**หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม**

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)
และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าอัตราจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้าง
ขั้นสูงของตำแหน่งใหม่
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ
ของข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ)



ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา)..... *
(โดยรับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปี)* จริง โดยมี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.
2.
3.

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัด)

หมายเหตุ * ขึ้นอยู่กับกรณีที่ผู้คุณสมบัตินั้นเหมาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับ ดังรายละเอียดที่แนบมา พร้อมนี้

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1			
คนที่ 2			
คนที่ 3			
คนที่ 4			
คนที่ 5			
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.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินบุคคล

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

กลุ่มงานสังกัด.....

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

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน เต็ม
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
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.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๗๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๘๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๑ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง สถานศึกษาหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้เมื่อลูกจ้างประจำในสังกัดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานที่สูงกว่า และไม่ต้องรอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแจ้งไป ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง

๓.๑.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงกว่า และต้องส่งคำขอปรับระดับชั้นงานหลังจากดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับครั้งล่าสุด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปฏิบัติตามลำดับ มิให้รับข้ามระดับชั้นงาน

/๓.๑.๔ ให้ได้รับ...

๓.๑.๔ ให้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น

๓.๑.๕ การประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงาน

- กรณีสถานศึกษาให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลงานบุคลากร เป็นกรรมการ

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ

กับลักษณะงานที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน เป็นกรรมการ

ที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

- หัวหน้างานบุคลากร เป็นกรรมการและเลขานุการ

- กรณีส่วนกลางให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

- ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ลูกจ้างประจำสังกัด เป็นกรรมการ

- หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ

- หัวหน้ากลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ เป็นกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ ดังนี้

- การปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- การปรับจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

- การปรับจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๑.๖ สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบการพิมพ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑.๗ กรณีการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๓ /หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงาน เป็นต้น

ข้อ ๔ ขั้นตอนการดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๔.๑.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานพร้อมหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดต่อสถานศึกษา

๔.๑.๒ ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศ ข้อ ๓.๑.๕

๔.๑.๓ คณะกรรมการ...

๔.๑.๓ คณะกรรมการประเมินลูกจ้างดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคล
ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และส่งผลการประเมินประกอบกับผลการพิจารณา
ของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไม่ก่อนวันที่
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

สำหรับการปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๕/หัวหน้า ขอให้
จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดไปพร้อมกับผลการประเมินด้วย

กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบ
ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดต่อสำนักอำนวยการ

๒. สำนักอำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้าง
ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น
สมควรให้ได้ปรับระดับชั้นงานได้ สำนักอำนวยการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสั่งแต่งตั้ง
ลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักอำนวยการได้รับคำขอที่สมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายชัยพฤกษ์ เจริญชัย)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1			
คนที่ 2			
คนที่ 3			
คนที่ 4			
คนที่ 5			
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเปลี่ยนสายงาน)



ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา.....เป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน).....
ตั้งแต่.....ถึงปัจจุบัน รวมอายุราชการ.....ปี จริง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
1.(หน้าที่รับผิดชอบที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง)
2.
3.

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัด)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล (กรณีการเปลี่ยนสายงาน)



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....เสนอขอเปลี่ยนสายงาน
ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 2. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 3. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 4. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจ
ของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

กรณียื่นคำขอปรับระดับชั้นงาน

ให้ดำเนินการแนบเอกสารเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

1. แบบบรรยายลักษณะงาน ลปจ.1 (จำนวน 2 ฉบับ คือระดับเดิม 1 ฉบับ และระดับใหม่ 1 ฉบับ)
2. แบบคำขอประเมินบุคคล แบบ ปช.1
3. แบบประเมินบุคคล แบบ ปช.2
4. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล ปช.3 (ตามจำนวนกรรมการ)
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
1.
2.
3.

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับที่ขอปรับระดับชั้นงาน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
.....	
1.	
.....	
.....	
2.	
.....	
.....	
3.	
.....	
.....	

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ – ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
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.

แบบประเมินบุคคล

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

กลุ่มงานสังกัด.....

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

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน เต็ม
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 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

กรณีใช้อายุงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
(สถานศึกษา).....โดยได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปี
จริง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

กรณีใช้วุฒิ

(ให้แนบสำเนาใบวุฒิการศึกษาด้วย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
โดยได้รับวุฒิ.....จริง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

กรณี ใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี จริง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

กรณีพนักงานขับเครื่องจักรกล (เบา/กลาง/หนัก/) พนักงานขับเครื่องจักรกลงานเกษตร

(ให้แนบภาพถ่ายพร้อมระบุให้เห็นทะเบียนรถโดยชัดเจน และแนบสำเนาใบขับขี่ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถตามกฎหมาย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
ขับรถประเภท.....ทะเบียน.....โดยได้รับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน
รวมระยะเวลาปี จริง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.
๒.
๓.

กรณีขอปรับระดับ บ 2/หัวหน้า บ 3/หัวหน้า บ 4/หัวหน้า

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี มี
หน้าที่ความรับผิดชอบและบังคับบัญชาควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานของ.....(ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง).....จำนวน.....(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด).....คน จริง ดังนี้

๑.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....
๒.
๓.

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล (กรณีการปรับระดับชั้นงาน)



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....เสนอขอปรับระดับชั้นงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 2. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 3. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 4. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....