

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอปรับระดับชั้นงาน

ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดส่งสำนักอำนวยการ ดังนี้

1. แบบบรรยายลักษณะงาน ลปจ.1 จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.1 ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 ตำแหน่ง/ระดับที่ขอปรับ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขอประเมินบุคคล แบบ ปช.1
3. แบบประเมินบุคคล แบบ ปช.2
4. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล ปช.3 (ตามจำนวนกรรมการ)
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

สำหรับลูกจ้างประจำบางตำแหน่งที่ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารตามข้อ 1 – 6 ได้แก่ตำแหน่งและรายละเอียด ดังนี้

1. พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลางและขนาดหนัก ให้จัดส่งสำเนาใบขับขี่สำหรับรถแต่ละประเภท พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
2. พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลาง และขนาดหนัก ให้จัดส่งรูปถ่ายพร้อมเล่มทะเบียนหรือเลขครุภัณฑ์ และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับ
3. พนักงานพิมพ์ดีด ให้จัดส่งแบบทดสอบการพิมพ์พร้อมคำนวณอัตราความเร็วในการพิมพ์ และให้กรรมการลงลายมือชื่อรับรองผลการพิมพ์

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.

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/ระดับที่ขอปรับ)	
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

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

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.

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

* ขึ้นอยู่กับกรณีที่ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับ ดังรายละเอียดที่แนบมา พร้อมนี้

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 และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า..... 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 และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า..... ปี
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและบังคับบัญชาควบคุมดูแลการ
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.....