



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

รับที่..... 1963

วันที่..... 10 สิงหาคม 2569

เวลา..... 14.40 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๑๗๒๒

ถึง ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอศ. แจ้งเรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ มาเพื่อ

/ เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

/ เห็นควรแจ้ง/รับ ร้องฯ ฝน , ลูกจ้างประจำ ทุกท่าน , งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

10 ส.ค. 69

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

10 สิงหาคม ๒๕๖๙

☒ทราบ.....

☒แจ้ง.....

☒มอบ.....

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

10 ส.ค. 69



ประกาศหลักเกณฑ์ฯ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษาและหน่วยงานส่วนกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ โดยเป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ต้องพิจารณาการเปลี่ยนสายงานตามแนวทาง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

๓. ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลส่วนกลางหรือสถานศึกษา ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ก่อนรายงานผลการประเมินมายังคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง

๔. ผู้ขอประเมิน

ลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางและสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ผู้มีความประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน หรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๕. คุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

๕.๑ เป็นลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ส่วนกลางและสถานศึกษา)

๕.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕.๖ ไม่อยู่ระหว่าง...

๕.๖ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๕.๗ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (เฉพาะกลุ่มงานช่าง)

๕.๘ ให้มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือใบอนุญาตขับรถประเภทต่าง ๆ หรือแบบทดสอบการพิมพ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลส่วนกลางและสถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ตามองค์ประกอบ และน้ำหนักคะแนน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง และประวัติทางวินัย (๓๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (๓๐ คะแนน)

(๓) คุณลักษณะบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย และการพัฒนาตนเอง (๒๐ คะแนน)

(๔) ผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ที่สะท้อนถึงคุณภาพ ความชำนาญงาน และประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงานหรือสถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี (๒๐ คะแนน)

๖.๒ กำหนดวิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลส่วนกลาง และสถานศึกษา กำหนดวิธีการปรับระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน

(๒) สอบสัมภาษณ์

(๓) ประเมินผลงาน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงาน

(๕) การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

คณะกรรมการประเมินบุคคลส่วนกลางและสถานศึกษา สามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๖.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการเกนติ้งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๔ เอกสารประกอบการขอรับการประเมิน

ให้ผู้ขอประเมิน ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา (แนบท้ายประกาศ ๑) ไปยังส่วนกลางและสถานศึกษาที่สังกัด ดังนี้

๖.๔.๑ แบบคำขอการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๖.๔.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน

(๑) ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ตำแหน่ง/ระดับที่ขอปรับระดับชั้นงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔.๓ แบบสรุป...

- ๖.๔.๓ แบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- ๖.๔.๔ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- ๖.๔.๕ หนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (เฉพาะกลุ่มงานช่าง)
- ๖.๔.๖ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๖.๔.๗ สำเนาบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ หรือเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติของสถานศึกษา
- ๖.๔.๘ ผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ที่สะท้อนถึงคุณภาพของผลงาน ความชำนาญงาน และประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงานหรือสถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ๖.๔.๙ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๖.๔.๑๐ เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอปรับ (เช่น สำเนาใบอนุญาต ขับขี่ตามกฎหมาย สำเนาเล่มทะเบียนรถที่ปรากฏเลขครุภัณฑ์ เป็นต้น)

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ให้ส่วนกลางและสถานศึกษาที่มีลูกจ้างประจำยื่นขอประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการประเมินบุคคล (ส่วนกลาง)

- ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนัก ประธานกรรมการ
(ที่กำกับดูแลลูกจ้างประจำผู้ขอประเมิน)
- ๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ กรรมการ
(ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย)
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ กลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย กรรมการ
(ที่กำกับดูแลลูกจ้างประจำผู้ขอประเมิน)
- ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขานุการ
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเลขานุการ
(ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย)

๒. คณะกรรมการประเมินบุคคล (สถานศึกษา)

- ๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๒.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรรมการ
- ๒.๓ หัวหน้าแผนกวิชาหรือหัวหน้างาน กรรมการ
(ที่กำกับดูแลลูกจ้างประจำผู้ขอประเมิน)
- ๒.๔ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เลขานุการ
ของสถานศึกษา
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนา ผู้ช่วยเลขานุการ
ทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- ๑. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

๒. รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมเหตุผล และเอกสารหลักฐานทั้งหมด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคล ให้แจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมิน ทราบด้วย

๓. วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล ระดับสำนัก

๔. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคล ให้รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลและแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอประเมินทราบด้วย

๘. การกลั่นกรองผลการประเมินบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๑.๑ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการสำนัก
(ที่กำกับดูแลลูกจ้างประจำผู้ขอประเมิน) | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ | เลขานุการ |
| ๑.๕ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ

๒. รายงานผลการกลั่นกรองการประเมินบุคคลต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๓. วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรองผลการประเมินบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคล ให้กลุ่มงานการจัดการบุคคล ๑ สำนักอำนวยการแจ้งสำนักหรือสถานศึกษา ทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอประเมินทราบด้วย

๙. อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๙.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๙.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชี ค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตรา ค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๙.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตรา ค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๑๐. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

๑๑. การแต่งตั้ง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. การเก็บรักษาเอกสาร

๑๒.๑ กรณีประเมินบุคคลส่วนกลางและสถานศึกษา ให้สำนักที่มีผู้ขอประเมินหรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรืออาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างต่อไป

๑๒.๒ กรณีประเมินบุคคลของส่วนกลาง ให้กลุ่มงานการจัดการบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรืออาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างต่อไป

.....