แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กรมทางหลวงชนบท

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒

๒) ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๒.๑) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ **หรือ**

๒.๒) กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓

๒) ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถทางด้านการพิมพ์)

๓. เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการพิมพ์)

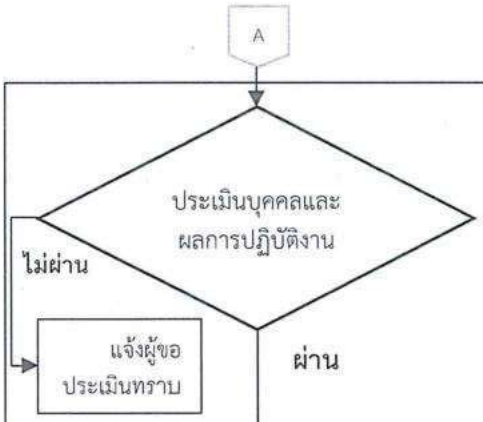
ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอน...

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ **(เอกสารแนบ ๑)**	คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำว่ามีผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สามารถขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นได้ และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานและแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑	๑. ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน **(เอกสารแนบ ๒)** เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณารับรอง จำนวน ๒ ชุด ๓. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ผู้ขอประเมิน หน่วยงานต้นสังกัด

A

	คณะอนุกรรมการ ฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในพิมพ์) ทั้งนี้ ถ้าผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ประธานอนุกรรมการรายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย	คณะอนุกรรมการ ฯ
รายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ	ประธานอนุกรรมการรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณา โดยแนบหลักฐานประกอบการขอปรับระดับดังนี้ ๑. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม จำนวน ๒ ชุด เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ	คณะอนุกรรมการ ฯ
คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่	เมื่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน กรมทางหลวงชนบท
(จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

๓. เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอน...

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ **(เอกสารแนบ ๑)**	คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำว่ามีผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สามารถขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นได้ และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานและแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑	๑. ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน **(เอกสารแนบ ๒)** เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณารับรอง จำนวน ๒ ฉบับ ๓. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ผู้ขอประเมิน หน่วยงานต้นสังกัด
ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ไม่ผ่าน → แจ้งผู้ขอประเมินทราบ ผ่าน	คณะอนุกรรมการ ฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์) ทั้งนี้ ถ้าผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประธานอนุกรรมการรายงานผลต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย	คณะอนุกรรมการ ฯ
A		

A ↓ รายงานผลการประเมิน ต่อประธานกรรมการบริหารงาน ลูกจ้างประจำ	ประธานอนุกรรมการรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณา โดยแนบหลักฐานประกอบการขอปรับระดับ ดังนี้ ๑. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม จำนวน ๒ ชุด เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ	คณะอนุกรรมการ ฯ
↓ คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่	เมื่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างไม้ กรมทางหลวงชนบท
(จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๒

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

๓. เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอน...

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ **(เอกสารแนบ ๑)**	คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำว่ามีผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สามารถขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นได้ และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑	๑. ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน **(เอกสารแนบ ๒)** เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณารับรอง จำนวน ๒ ฉบับ ๓. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ผู้ขอประเมิน หน่วยงานต้นสังกัด
ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ไม่ผ่าน → แจ้งผู้ขอประเมินทราบ ผ่าน	คณะอนุกรรมการ ฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์) ทั้งนี้ ถ้าผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประธานอนุกรรมการรายงานผลต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย	คณะอนุกรรมการ ฯ

A

A รายงานผลการประเมิน ต่อประธานกรรมการบริหารงาน ลูกจ้างประจำ	ประธานอนุกรรมการรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณา โดยแนบหลักฐานประกอบการขอปรับระดับ ดังนี้ ๑. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม จำนวน ๒ ชุด เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ	คณะอนุกรรมการ ฯ
คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่	เมื่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
กรมทางหลวงชนบท

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาระดับ ๒

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางระดับ ๒

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนักระดับ ๒

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกล)

๓. เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกล)

ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือขนาดกลาง หรือขนาดหนัก แล้วแต่กรณี โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอน...

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบท ที่ ๑ - ๑๘ **(เอกสารแนบ ๑)**	คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำว่ามีผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สามารถขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นได้ และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑	๑. ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน **(เอกสารแนบ ๒)** เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณารับรอง จำนวน ๒ ชุด ๓. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	คณะอนุกรรมการ ฯ
ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ไม่ผ่าน → แจ้งผู้ขอประเมินทราบ ผ่าน	คณะอนุกรรมการ ฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ถ้าผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประธานอนุกรรมการรายงานผลต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย	คณะอนุกรรมการ ฯ

A

A ↓ รายงานผลการประเมิน ต่อประธานกรรมการบริหารงาน ลูกจ้างประจำ	ประธานอนุกรรมการรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณา โดยแนบหลักฐานประกอบการขอปรับระดับ ดังนี้ ๑. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ๒. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม จำนวน ๒ ชุด เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ	คณะอนุกรรมการ ฯ
↓ คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่	เมื่อประธานกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบ ๑

คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ

ที่ ๑๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๘

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำของกรมทางหลวงชนบท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ และคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๘ ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ประธานอนุกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	อนุกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง	อนุกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร	อนุกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักบำรุงทาง	อนุกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ	อนุกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย	อนุกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการและเลขานุการ
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงาน...

- สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๘ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท	ประธานอนุกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์	อนุกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการส่วนบูรณะ	อนุกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องกล	อนุกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	อนุกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการของสำนักงานทางหลวงชนบท	อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย ลีลาประภาภรณ์)
รองอธิบดีกรมทางหลวงชนบท ด้านบริหารและวิชาการ
ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นายเดโช ชนะสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบ ๒

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอประเมิน) .....

๒. วุฒิการศึกษา .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....รวม..... ปี ..... เดือน

๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ( ) ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ( ) ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....

๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

( ) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....)

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า "เหมาะสม" หรือ "ต้องแก้ไข"

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน		
๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		
๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๒.๑ <u>ความประพฤติ</u>	.....	.....
พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม		
๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u>	.....	.....
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ		
๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับคณะอนุกรรมการ)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ผลการทดสอบการพิมพ์ - <u>กรณีปรับเป็นระดับ ๒ และระดับ ๓</u> พิจารณาจากความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	.....	.....
- <u>กรณีปรับเป็นระดับ ๔</u> พิจารณาจากความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดรูปแบบวรรคตอนได้ถูกต้อง ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีและคณะอนุกรรมการกำหนด	.....	.....
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน	.....	.....
๓. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๖ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะอนุกรรมการ)

๑. ผลการทดสอบการพิมพ์

- <u>กรณีปรับเป็นระดับ ๒ และระดับ ๓</u>

ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศในอัตราความเร็ว.....คำ/นาที

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

- <u>กรณีปรับเป็นระดับ ๔</u>

ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดรูปแบบวรรคตอนได้ถูกต้อง ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีและคณะอนุกรรมการกำหนด

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

๒. สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน จากระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอประเมิน) .....

๒. วุฒิการศึกษา .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....รวม..... ปี ..... เดือน

๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ( ) ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ( ) ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....

๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

( ) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....)

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า "เหมาะสม" หรือ "ต้องแก้ไข"

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน		
๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		
๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๒.๑ <u>ความประพฤติ</u>	.....	.....
พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม		
๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u>	.....	.....
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ		
๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(สำหรับคณะอนุกรรมการ)
*** กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน	.....	.....
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ	.....	.....

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะอนุกรรมการ)

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างไม้ จากระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอประเมิน) .....

๒. วุฒิการศึกษา .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....รวม..... ปี ..... เดือน

๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ( ) ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ( ) ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....

๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

( ) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....)

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า "เหมาะสม" หรือ "ต้องแก้ไข"

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	.....	.....
๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน	.....	.....
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๒.๑ <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม	.....	.....
๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	.....	.....
๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	.....	.....
๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ	.....	.....

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(สำหรับคณะอนุกรรมการ)
*** กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน	.....	.....
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ	.....	.....

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะอนุกรรมการ)

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....
(พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก แล้วแต่กรณี จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอประเมิน) .....

๒. วุฒิการศึกษา .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....รวม.....ปี.....เดือน

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... รวม ..... ปี ..... เดือน

๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ( ) ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ( ) ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....

ระดับ.....

๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

( ) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

( ) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า "เหมาะสม" หรือ "ต้องแก้ไข"

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		
๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก	.....	.....
ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๒.๑ <u>ความประพฤติ</u>	.....	.....
พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม		
๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u>	.....	.....
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ		
๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u>	.....	.....
พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(สำหรับคณะอนุกรรมการ)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. การทดสอบการปฏิบัติงาน **(ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก)** พิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก ตลอดจนการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก	.....	.....
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน	.....	.....
๓. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ	.....	.....

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะอนุกรรมการ)

ความเห็นของคณะอนุกรรมการ

( ) ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบ ลปจ.๑
(ตำแหน่งเดิม)

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ..... กรมทางหลวงชนบท

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)**
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑. .....
.....
๒. .....
.....
๓. .....
.....
๔. .....
.....

ลงชื่อ .....***
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

*** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง

**** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒

แบบ ลปจ.๑
(ตำแหน่งใหม่)

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....กรมทางหลวงชนบท

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน(หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)**
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑. .....
.....
๒. .....
.....
๓. .....
.....
๔. .....
.....

ลงชื่อ .....***
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

*** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง

**** วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน