



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร.๓๑๓๔

ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๓/๒/ว ๒๙๒

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้บริหารทุกหน่วยงาน

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ได้เชิญเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมสัมมนา เรื่อง แนวทางการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ซึ่งบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแบบการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงาน และการพิจารณาขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน การขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน หรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) จัดทำเอกสารตามตัวอย่างแบบฟอร์มการขอปรับระดับชั้นงาน และการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจะได้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป ดังมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย

- ๑.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง การขอปรับระดับชั้นงาน พร้อมแต่งตั้งกรรมการประเมิน
- ๑.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งเดิม
- ๑.๓ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งใหม่
- ๑.๔ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๕ แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน
- ๑.๖ แบบประเมินบุคคล

๑.๓. แบบสรุป...

๑.๗ แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๑.๘ บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการประเมินบุคคล

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย

๒.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง การขอเปลี่ยนสายงาน พร้อมแต่งตั้งกรรมการประเมิน

๒.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งเดิม

๒.๓ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งใหม่

๒.๔ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๕ แบบเสนอขอรับการประเมิน ประกอบการพิจารณาขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน

๒.๖ แบบประเมินบุคคล

๒.๗ แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๒.๘ บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการประเมินบุคคล

ทั้งนี้แบบการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงานฯ เริ่มใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สามารถดาวน์โหลดแบบการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงาน การขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี <http://personnel.mju.ac.th/index.php> ในรูปแบบของไฟล์ Word และไฟล์ PDF ในช่องค้นหาโดยพิมพ์คำว่า “ลูกจ้างประจำ” จะปรากฏไฟล์ชื่อ แบบการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงานฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ตัวอย่าง) เอกสาร

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง การขอปรับระดับชั้นงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... กลุ่มงาน..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง
.....สังกัด..... มีความประสงค์ขอปรับ
ระดับชั้นงาน จากตำแหน่ง..... ระดับ..... เป็นตำแหน่ง..... ระดับ..... เนื่องจาก
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามมหาวิทยาลัยแม่โจ้และสำนักงานข้าราชการ
พลเรือน(ก.พ.) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในการนี้ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานประจำดังกล่าว
ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง | กรรมการและ
เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้**

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

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

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด นร. นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ที่ ๒๕๕๙



สังกัดหน่วยงาน

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง ช่างไม้
ระดับ ช ๓ ตำแหน่งเลขที่.....ทำหน้าที่เป็นช่างไม้ของหน่วยงาน โดยได้รับมอบหมายให้
ทำงานเกี่ยวกับงานสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานไม้ และเก็บรักษา
วัสดุเครื่องอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไม้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเคย
ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี.....

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

๕. เหตุผลความจำเป็น

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ได้ตรวจสอบแล้ว

- มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง กำหนด
- ขาดคุณสมบัติ
(ระบุ).....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) นาย/นาง/นางสาว.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณา	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ

1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 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

ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3 ชุด)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้อ่านการประเมินบุคคล 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.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง การรายงานการประเมินบุคคล

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่...../..... ลงวันที่
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง นาย/นาง/นางสาว
.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน
.....ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง.....สังกัด
.....เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้
ผลการประเมินสำหรับการขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๖๕) ค่าระดับกำหนดสูงสุด ๑๐๐%

ผลการประเมินเฉลี่ยแล้ว อยู่ในร้อยละ.....

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า

- () เห็นสมควรดำเนินการเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ ต่อไป
- () ไม่ผ่านการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

(ตัวอย่าง) เอกสาร

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง การขอเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... กลุ่มงาน..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง
.....สังกัด..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยน
ตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักงาน
ข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีความรู้
ความสามารถเหมาะสมและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

ในการนี้ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานประจำดังกล่าว
ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง | กรรมการและ
เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

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

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **(หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบรายงานบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด นร. นร. ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ที่ ๒๕๕๙



สังกัดหน่วยงาน

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง ช่างไม้
ระดับ ช ๓ ตำแหน่งเลขที่.....ทำหน้าที่เป็นช่างไม้ของหน่วยงาน โดยได้รับมอบหมายให้
ทำงานเกี่ยวกับงานสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานไม้ และเก็บรักษา
วัสดุเครื่องอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไม้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเคย
ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี.....

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด/หน่วยงาน.....

๕. เหตุผลความจำเป็น

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ได้ตรวจสอบแล้ว

- มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง กำหนด
- ขาดคุณสมบัติ
(ระบุ).....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) นาย/นาง/นางสาว.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณา	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ

1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 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)

ต้องจัดทำแบบประเมิน(ต้นฉบับ) ตามจำนวนกรรมการผู้ประเมิน(3 ชุด)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้อ่านการประเมินบุคคล 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.....