



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓, ๓๐๕

ที่ กษ ๑๑๐๒/ ๑๑๗๕ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ สหกรณ์จังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสหกรณ์ ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ทางการเงินสหกรณ์

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๑๐๒/๑๒๗๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน) นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ขึ้นใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรมฯ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๑๐๒/๑๒๗๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ขึ้นใหม่ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายทีเชษฐ์ วีระะทาพร  
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หลักเกณฑ์

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
ของ กรมส่งเสริมสหกรณ์

กรณีการปรับระดับชั้นงาน

**หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่**  
**ของ กรมส่งเสริมสหกรณ์**  
**แนบท้ายหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๑๐๒/๑๑๓๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยแยกเป็น ๒ กรณี คือ ๑.กรณีการปรับระดับชั้นงาน และ ๒.กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ดังรายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ใน ๒ กรณี เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

**กรณีการปรับระดับชั้นงาน**

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง**

(๑) ลูกจ้างประจำจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ (ตามบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมสหกรณ์) ที่แนบ

(๒) เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๓) เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานหรือผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสอบสัมภาษณ์

**คำอธิบาย :**

- การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (โดยไม่ต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

- การทดสอบการปฏิบัติงาน หมายถึง การทดสอบการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงหรือการสาธิตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นการวัดกระบวนการ (Process) ปฏิบัติงานและผลผลิต (Product) ของการปฏิบัติงาน

๒) การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานได้ดีเพียงใด ทำงานถูกต้องหรือไม่ ขั้นตอนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น

๓) การประเมินผลผลิตของการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นประจักษ์ โดยพิจารณาได้จากผลงานท้ายสุดเมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละช่วงเวลา

๔) ระดับค่าการประเมินของกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติได้หรือปฏิบัติไม่ได้ ดีหรือไม่ดี มีทักษะหรือไม่มีทักษะ ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง หรือ แบ่งเป็น ระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง เป็นต้น

- การสอบสัมภาษณ์ เป็นการสนทนากันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย ได้แก่ กรรมการสอบสัมภาษณ์และผู้รับการสัมภาษณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมินมากที่สุด เพื่อประกอบการตัดสินใจ ประเมินความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งงาน โดยมีองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน ดังนี้

๑) ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม

๑.๑) ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒) ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรม เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ และพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

๓.๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์

๓.๒) ความประพฤติและอุปนิสัย

๓.๓) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

๓.๔) ทัศนคติและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อถือที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางราชการ

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ

## ๒. ขั้นตอนและวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

(๑) การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓ ในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน (ยกเว้นพนักงานพิมพ์) และกลุ่มงานช่าง ให้สำนัก/กอง/สำนักงานสภครมจังหวัดหรือหน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ว่ามีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑ (๑) หรือไม่

๒) กรณีลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ (๑) ที่จะขอปรับระดับชั้นงานได้ ให้แจ้งให้ลูกจ้างประจำ จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๑ - ๓ เพื่อขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับจะต้องมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินชี้ขาด

๔) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕) ให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน)

(๒) การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ในกลุ่มงานสนับสนุน (ยกเว้นพนักงานพิมพ์) และในกลุ่มงานช่าง ให้สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือหน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ว่ามีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑ (๑) หรือไม่

๒) กรณีลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ (๑) ที่จะขอปรับระดับชั้นงานได้ ให้แจ้งให้ลูกจ้างประจำ จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๑ - ๕ เพื่อขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับจะต้องมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าการประเมินกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินซ้ำขาด

๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

๕.๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/สหกรณ์จังหวัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ

๕.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี เป็นกรรมการ

๕.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน คือ การประเมินผลงาน หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการประเมินจากเอกสาร ตอนที่ ๔ หรือตามที่คณะกรรมการจะกำหนดเพิ่มเติม และจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๗) ให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน)

(๓) การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓ ในกลุ่มงานสนับสนุน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือหน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ว่ามีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑ (๑) หรือไม่

๒) กรณีลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ (๑) ที่จะขอปรับระดับชั้นงานได้ ให้แจ้งให้ลูกจ้างประจำ จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๑ - ๓ เพื่อขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับจะต้องมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินชี้ขาด

๔) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

๕.๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/สทท.จังหวัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ

๕.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง เป็นอย่างดี เป็นกรรมการ

๕.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ให้คณะกรรมการกำหนดให้มีการทดสอบการพิมพ์ เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ โดยเกณฑ์การตัดสินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส๒

สามารถพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ หรือสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓

สามารถพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ

๗) ให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน)

(๔) การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ในกลุ่มงานสนับสนุน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือหน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ว่ามีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑ (๑) หรือไม่

๒) กรณีลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ (๑) ที่จะขอปรับระดับชั้นงานได้ ให้แจ้งให้ลูกจ้างประจำ จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๑ - ๕ เพื่อขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับจะต้องมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินชี้ขาด

๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

๕.๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/สภครณจังหวัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ

๕.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี เป็นกรรมการ

๕.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน คือ การประเมินผลงาน หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการประเมินจากเอกสาร ตอนที่ ๔ หรือตามที่คณะกรรมการจะกำหนดเพิ่มเติม และจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๗) ให้คณะกรรมการกำหนดให้มีการทดสอบการพิมพ์ เพื่อประเมินปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ โดยเกณฑ์การตัดสินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔

สามารถพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือพิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิอย่างใดอย่างหนึ่ง

๘) ให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน)

ทั้งนี้ การปรับระดับชั้นงานให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วนและได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

ติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๕๐ , ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓



บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
1101	พนักงานทั่วไป	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1103	พนักงานสถานที่	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน รักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเก็บ เอกสาร ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2108	พนักงานธุรการ	1	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	2-3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4	3	17,500	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 4. ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด
2113	พนักงานพิมพ์	1	1	8,690	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 40 คำ

## กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2113	พนักงานพิมพ์	2	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ 3.1 สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ 3.2 กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ
		3	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 4. ทั้งข้อ 1 - ข้อ 3 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ
		4	3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ (แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 46 ลว. 26 มกราคม 61)
2913	พนักงานขับรถยนต์	1	1	9,400	25,670	ขับรถยนต์/ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		2	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี

## กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3305	ช่างไม้	1	1	8,690	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		3	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		4	2-3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
3333	ช่างซ่อมบำรุง	1	1	8,690	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

## กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3333	ช่างซ่อมบำรุง	2	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		3	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4	2-3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3503	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ 2. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
		2	2-3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

## กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3504	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	1	2-3	15,000	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และได้รับใบอนุญาตตาม กฎหมาย หรือ 2. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อย กว่า 3 ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี
		2	3	17,500	41,610	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 12 ปี
3612	ช่างต่อท่อ	1	1	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความ สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		2	1-2	11,500	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างต่อท่อ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความ สัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1	1	8,690	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความ สัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่



## กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	2	1	9,400	25,670	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>

แบบประเมินบุคคลและผลงาน  
เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
(ปรับระดับชั้นงาน)

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/นิคม.....  
สำนัก/กอง/จังหวัด.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....

กรมส่งเสริมสหกรณ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**แบบประเมินบุคคลและผลงาน**  
**เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด/งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก/จังหวัด.....  
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....  
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
- ๓) วุฒิการศึกษา.....
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....  
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
- ๕) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด/งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก/จังหวัด.....
- ๖) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 .....
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย.....  
 .....
- ๘) แสดงผลงาน/ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

ผลงาน	ผลสำเร็จของงาน	หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิง
ปีงบประมาณ..... ๑..... ๒.....	..... ..... .....	..... ..... .....
ปีงบประมาณ..... ๑..... ๒.....	..... ..... .....	..... ..... .....
ปีงบประมาณ..... ๑..... ๒.....	..... ..... .....	..... ..... .....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

วันที่.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป  
( ) ครบ  
( ) ไม่ครบ (ระบุเหตุผล.....)
- ๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)  
( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)  
( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
- ๓) อัตราค่าจ้าง (อัตราค่าจ้างปัจจุบันเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่)  
( ) ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่  
( ) เท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่  
( ) สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่
- ๔) สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน  
( ) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
( ) ไม่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
( ) อื่นๆ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ)

(หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่)

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : อัตราค่าจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
 เพื่อการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
<b>๒. ความอดทน</b> เป็นการพิจารณาความมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
<b>๓. ความประพฤติ</b> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
<b>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>	
<b>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)</b> <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)		
ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
<b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ..... .....		
ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

สรุปความเห็นในการประเมิน (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

ผลการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลของ.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ.....มีความเห็น ดังนี้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมิน
- ( ) มีความเห็นต่าง ดังนี้

สรุปการประเมิน

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรบน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ การสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ๑.๓ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ	๕๐	
<b>๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของงาน</b> ๒.๑ ความถูกต้อง ๒.๒ ความเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบ ๒.๓ ความรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด	๕๐	
<b>คะแนนรวม</b>	๑๐๐	
<p><b>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)</b></p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</b></p> <p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับการขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....ขอเสนอผลงานเพื่อประเมินขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๑. ชื่อเรื่อง.....(งานในหน้าที่ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง).....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....  
.....(เกริ่นความเป็นมา).....

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ....
๒. ....
๓. ....

๔. ปัญหาและอุปสรรค

๑. ....
๒. ....
๓. ....

๕. แนวทางการแก้ไข

๑. ....
๒. ....
๓. ....

๖. ผลสำเร็จของงาน

.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....



ตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน (สำหรับการขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

- คณะกรรมการได้พิจารณาประเมิน โดยวิธีการ ( ) การประเมินผลงาน  
( ) การทดสอบการปฏิบัติงาน  
( ) การสอบสัมภาษณ์

นาย/นาง/นางสาว.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีมติ ดังนี้

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนร่วมน้อยกว่าร้อยละ ๘๐)  
( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงาน

## กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

### ๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำให้ดำเนินการได้ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานโดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๑๐๘/๒๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๓) ผู้ครองตำแหน่งต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสพการณ์ และคุณลักษณะอื่นๆ ของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

๔) ผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดยื่นเรื่องขอเปลี่ยนสายงาน

๕) การขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำต้องไม่มีผลกระทบหรือเป็นการเพิ่มภาระต่อบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงานที่ขอรับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

๖) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

(๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๗) อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

(๑) กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

(๒) กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(๓) สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๘) ต้องขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่ถูกข้อกำหนดไว้ในมาตรฐานอัตรากำลังลูกจ้างประจำสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตรวจสอบและวิเคราะห์ภารกิจเบื้องต้น เพื่อแสดงเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับปริมาณภารกิจและตำแหน่งที่จะรองรับ รวมทั้งผลกระทบเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) คัดเลือกลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเพื่อขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งด้วยวิธีการที่เหมาะสมเป็นธรรม และเปิดเผย แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอปรับเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้ปฏิบัติจนครบตามระยะเวลาตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ๆ

๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ได้รับคัดเลือกเพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งสรุปข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วรวบรวมเอกสารส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการต่อไป

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

๑. แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒. แบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

---

ติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๘๘๐๗ , ๐ ๒๖๒๘ ๙๗๐๙

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....
๔. ....	.....
๕. ....	.....

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

## หมายเหตุ

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

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

**ส่วนที่ ๒** แบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - สกุล(ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

สังกัด.....

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

สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	๒๐	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	๑๕	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	๑๕	
- ทหาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
๔. ความประพฤติ พิจารณาจาก	๒๐	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	๑๕	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

๗. ประวัติการดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ( เริ่มจากตำแหน่งบรรจุครั้งแรกถึงการดำรงตำแหน่งปัจจุบันแสดง เฉพาะที่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด หรือการปรับระดับชั้นเท่านั้น การเลื่อนอัตราค่าจ้างประจำปีใน ตำแหน่งและหน่วยงานเดิมไม่ต้องนำมาแสดงในแบบฟอร์มนี้ )

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. แสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ พร้อมระบุผลงานดีเด่นหรือผลงาน สำคัญในแต่ละปี)

ผลงานปีที่ ๑ ปีงบประมาณ.....(ระบุเรื่องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ปริมาณงานที่ทำ หรือ ระยะเวลาที่ดำเนินการและผลสำเร็จของงาน พร้อมแสดงหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิง)

.....  
.....  
.....

ผลงานปีที่ ๒ ปีงบประมาณ.....  
.....  
.....

ผลงานปีที่ ๓ ปีงบประมาณ.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอการเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลลูกจ้างประจำ

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....

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

ตำแหน่งเลขที่.....รหัส.....สังกัด.....

.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอเปลี่ยนสายงานเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....รหัส.....สังกัด.....

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน

.....  
.....  
.....

๖. ประวัติส่วนตัวตามที่แจ้งไว้ในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ประวัติการศึกษา.....

การฝึกอบรมดูงาน.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....  
.....



รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง ที่พิจารณาจาก	๑๕	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	๑๐๐	

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้ประเมิน

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล .....
- .....
- .....

สรุปความเห็นทั่วไป และข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ระบุเหตุผล .....
- .....
- .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ภารกิจและความคุ้มค่า

๑) เหตุผลความจำเป็นด้านภารกิจเพื่อรองรับการเปลี่ยนสายงาน

๑.๑ ให้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจในปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งอัตรากำลังเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนสายงาน.....

.....

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเมื่อเปลี่ยนสายงาน.....

.....

๒) ผลกระทบเกี่ยวกับงบบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงาน (งบบุคลากรไม่ควรเกิน ๕๐% ของงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด)

.....

๓) วิธีการและเหตุผลในการเลือกตำแหน่งดังกล่าวเพื่อเปลี่ยนสายงาน (กรณีคัดเลือกโดยการสอบคัดเลือก ให้แนบเอกสารดำเนินการสอบคัดเลือก เช่น ประกาศรับสมัครสอบ ประกาศผลการสอบ ใบสมัครผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้นมาด้วย)

.....

๔) สรุปความเห็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....