



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๑๓๓๙๗ /๒๕๖๗

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานการเกษตร ส ๔ ที่มีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามบัญชีกรอบตำแหน่งที่กำหนดเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น หากมีผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งรายละเอียดให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามนี้โดย เอกสารการปรับระดับชั้นดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ สบค.(<http://hr.rid.go.th>) สำหรับผู้ที่ไม่สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรุณาแจ้งยืนยันในแบบหนังสือยินยอมสละสิทธิ์ให้ทราบด้วย (หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ์)

(นางสาวประทุมทิพย์ ชูณาวรรณ)

ผบท.บอ.

แบบหนังสือยินยอมสละสิทธิ์

การสมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน.

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้มีหนังสือ เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แจ้งเวียนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง สังกัด สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามหนังสือ สบค. ๑๙๕๐๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยให้ส่งแบบ ยินยอมสละสิทธิ์ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

.....(เหตุผล).....

.....ข้าพเจ้าจึงขอสละสิทธิ์การ

สมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน. ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร.๒๔๘๔
ที่ สบค. ๑๙๕๐๘ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๐๙/๒๕๐๕
เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมเห็นชอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๘ อัตรา เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แล้ว นั้น

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบและมีคุณภาพงานของตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙) เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมเอกสารแนบ ๑ - ๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีตามสายบังคับบัญชา ส่งให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)

๒. ตำแหน่งใดไม่มีลูกจ้างประจำสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น ให้สำนัก/กอง จัดทำบันทึกแจ้งคืนกรอบตำแหน่งดังกล่าว ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะนำกรอบตำแหน่งดังกล่าว มาพิจารณาจัดสรรตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ต่อไป

๓. บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานเป็นระดับ ๔ ต้องมีผลถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔ หน ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง หัวข้อ ลูกจ้างประจำ (<https://hr.rid.go.th/>) หรือดาวน์โหลดเอกสาร ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



QR Code สำหรับดาวน์โหลด
เอกสารแนบ ๑ - ๘

(นางปริยาพร จันทร์โรภาส)

ผส.บค.



ด่วน บันทึกข้อความ

รธ 10999/๗

31 ต.ค.๖๗

๐๐๘.๖๙๙๔/๗

1๗.๐.๖๗

11.๐6๒๗

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร.๒๔๘๔

ที่ สบค. ๖๘๗๕๗ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


เรียน อธช. ผ่าน รธร.

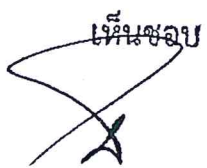
ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน กำหนดให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่เกษียณอายุราชการ และว่างระหว่างปี ซึ่งจะต้องยุบเลิกตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยให้คงกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ไว้ เพื่อนำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่ว่างดังกล่าว มาจัดสรรให้ลูกจ้างประจำปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เพื่อทดแทนกรอบตำแหน่งนั้น ๆ ในปีงบประมาณต่อไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคงเหลือจากการจัดสรรให้สำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๗๘ อัตรา นำมาจัดสรรให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน (มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทานต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคงเหลือจากการจัดสรรให้สำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๗๘ อัตรา โดยจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน รายละเอียดการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนสำนัก/กอง ต่อไป


(นางปริยาพร จันทโรภาส)
ผส.บค.

ผ่าน

(นายธนันต์ สุทธิพิศาค)
รธร.
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗

เห็นชอบ

(นางปริยาพร จันทโรภาส)
รธช. รักษาการแทน อธช.
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗

บัญชีกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตามมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

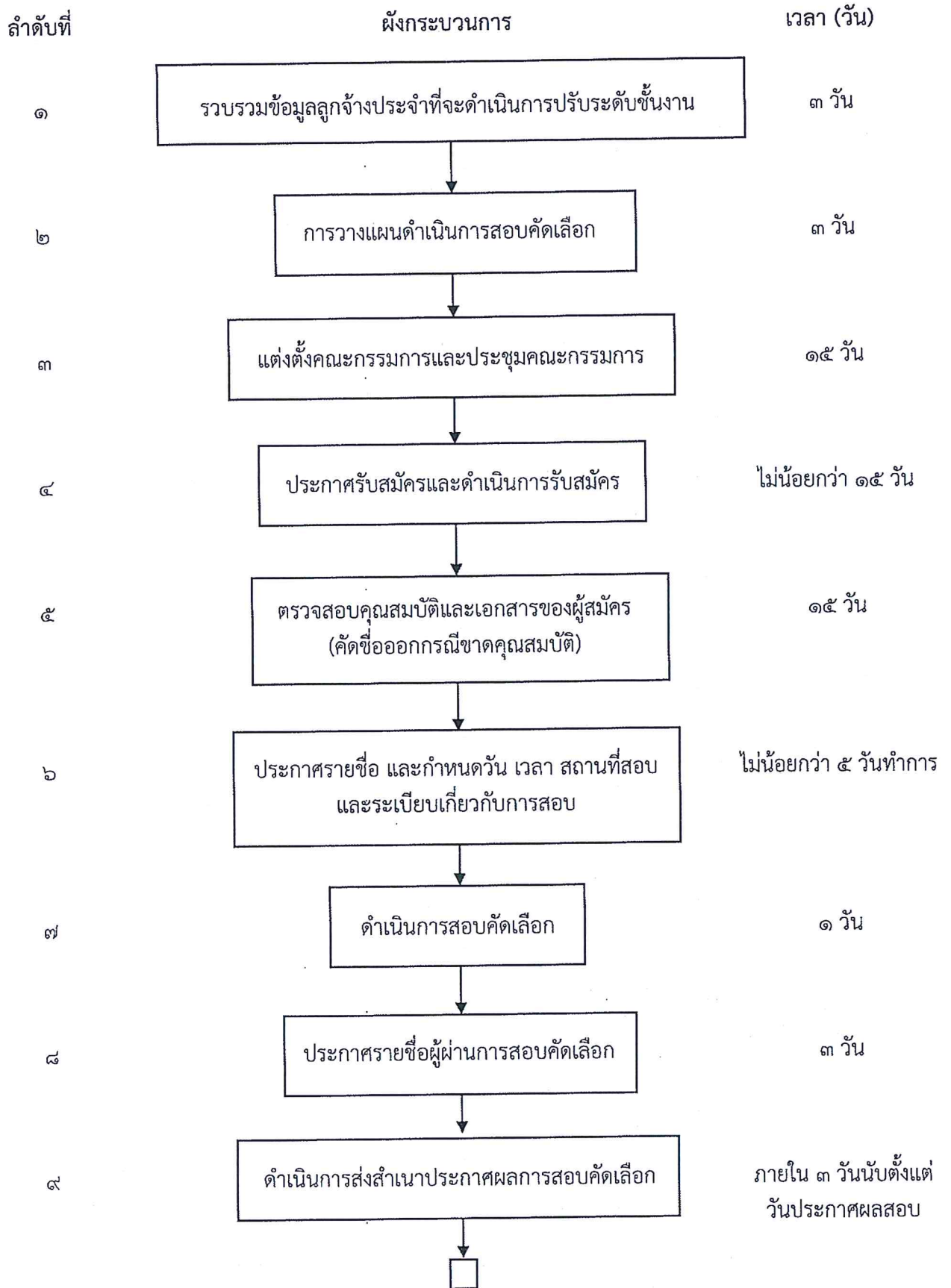
สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติที่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ๑. พนักงานการเกษตร ส ๔	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานการเกษตร ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ต้องมีผลสอบในตำแหน่งพนักงานการเกษตร ส ๔ และ ๕. ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

หมายเหตุ ๑. ตำแหน่งใดไม่มีลูกจ้างประจำสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ต้องมีบันทึกยอมสละสิทธิ และบันทึกแจ้งคืนตำแหน่งว่างดังกล่าว เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล นำกลับมารวมในภาพรวมของกรมชลประทาน

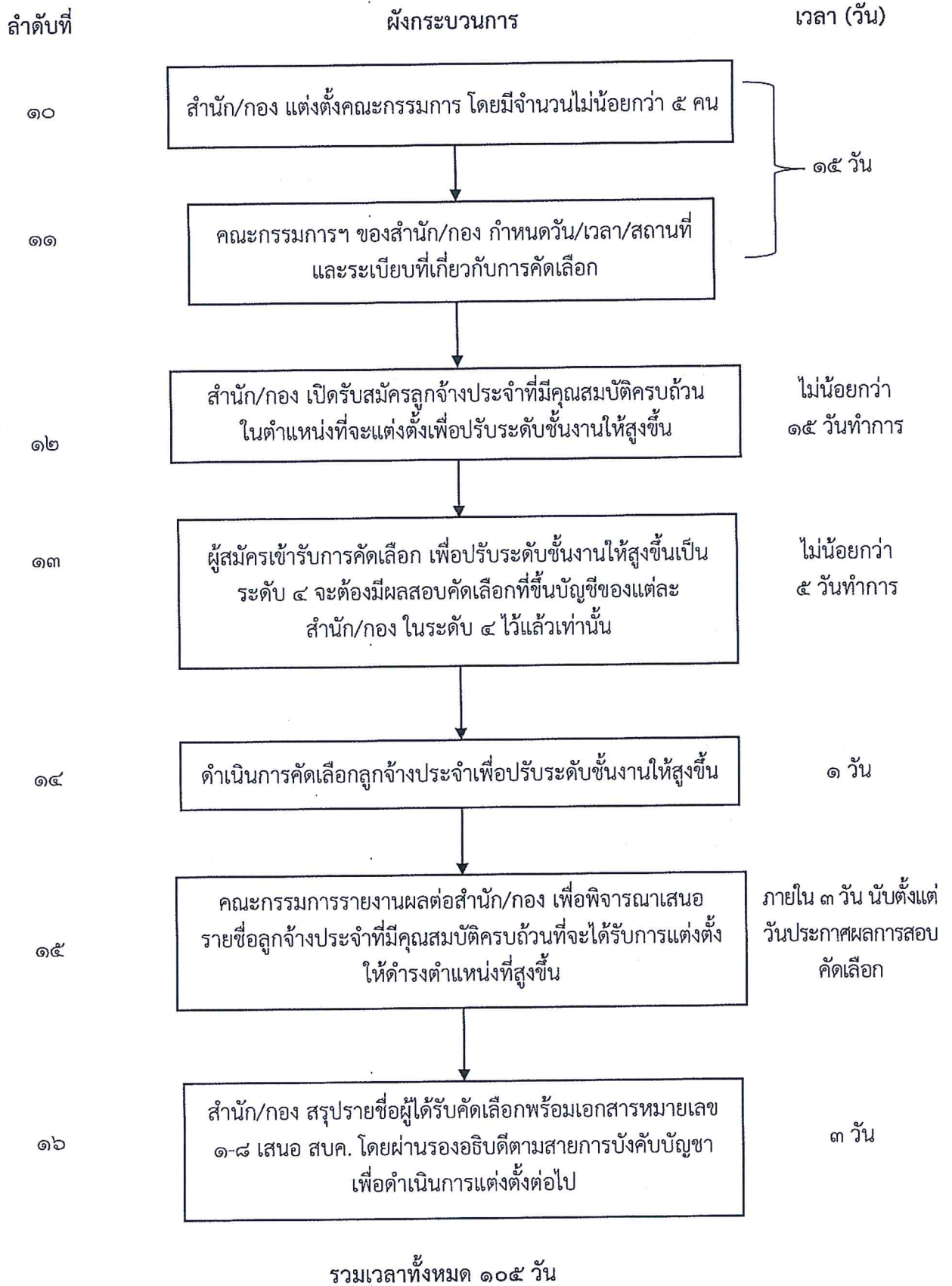
๒. ผลสอบต้องมีผลครบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘


โอดธา

Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น
 กรณีที่ ๑ ยังไม่มีบัญชีสอบระดับ ๔

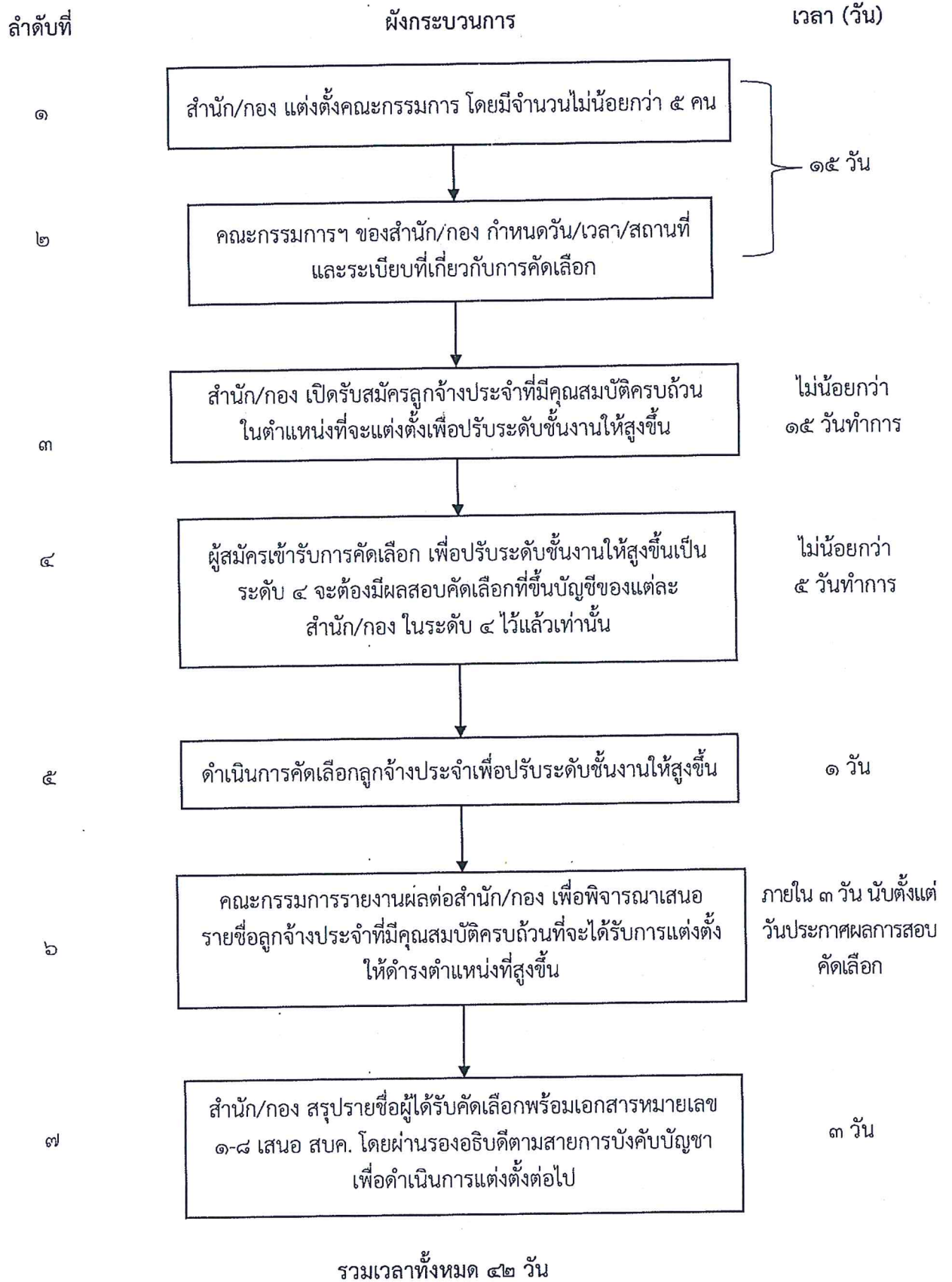


Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น (ต่อ)
 กรณีที่ ๑ ยังไม่มีบัญชีสอบระดับ ๔



หมายเหตุ : ผลสอบต้องครบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น
 กรณีที่ ๒ มีบัญชีสอบระดับ ๔ (ผลสอบต้องมีอายุครอบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘)



บัญชีตำแหน่งว่างลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารงาน ลูกจ้างประจำกรมชลประทานมีมติจัดสรรให้	ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากสำนัก/กอง เพื่อขอปรับชั้นงานให้สูงขึ้น				หมายเหตุ (เป็นลำดับที่... ของบัญชีฯ)
		ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง ณ.....	

บัญชีเปรียบเทียบลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ (นับระยะเวลาจนถึงวันที่ ๑ ตุลาคม (ปีงบประมาณปัจจุบัน)) (เรียงตามลำดับคะแนน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันและวันที่ดำรง ตำแหน่งปัจจุบัน (เต็ม ๕ คะแนน)	อัตราค่าจ้างปัจจุบันและวันเดือนปี ที่ได้รับค่าจ้างปัจจุบัน (เต็ม ๕ คะแนน)	อายุราชการและวันเดือนปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ (เต็ม ๕ คะแนน)	อายุตัวและวันเดือนปีเกิด (เต็ม ๕ คะแนน)	รวมคะแนน (เต็ม ๒๐ คะแนน)
๑	นาง ก	๑	พนักงานธุรการ ส ๓	ปวส.	๑๑ ปี - เดือน (๑ ต.ค.๕๕) ๔ คะแนน	๒๕,๑๙๐ (๑ ต.ค.๕๕) ๔ คะแนน	๓๑ ปี ๑๐ เดือน (๑ ธ.ค.๖๒) ๔ คะแนน	๕๕ ปี ๑ เดือน (๑ ก.ย.๙๙) ๕ คะแนน	รวม ๑๗ คะแนน
๒	นาย ข	๒	พนักงานธุรการ ส ๓	ปวช.	๗ ปี - เดือน (๑ ต.ค.๕๖) ๒ คะแนน	๒๕,๑๙๐ (๑ ต.ค.๕๕) ๔ คะแนน	๓๔ ปี - เดือน (๑ ต.ค.๖๐) ๔ คะแนน	๕๕ ปี ๑๑ เดือน (๑ ส.ค.๙๗) ๕ คะแนน	รวม ๑๕ คะแนน
๓	น.ส. ค	๓	พนักงานธุรการ ส ๓	ปวช.	๓ ปี - เดือน (๑ ต.ค.๕๖) ๒ คะแนน	๒๕,๑๙๐ (๑ ต.ค.๕๕) ๔ คะแนน	๓๓ ปี ๒ เดือน (๑ ส.ค.๖๑) ๔ คะแนน	๕๗ ปี ๒ เดือน (๑ ส.ค.๙๗) ๕ คะแนน	รวม ๑๕ คะแนน
๔	นาย ง	๔	พนักงานธุรการ ส ๓	ม.ศ.๕	๑๐ เดือน (๑ ก.พ.๕๙) ๑ คะแนน	๒๕,๑๙๐ (๑ ต.ค.๕๕) ๔ คะแนน	๓๑ ปี ๘ เดือน (๑ ก.พ.๖๓) ๔ คะแนน	๕๘ ปี ๘ เดือน (๑ ก.ย.๙๖) ๕ คะแนน	รวม ๑๔ คะแนน

เกณฑ์	เกณฑ์	เกณฑ์
< = ๑ ปี = ๑ คะแนน	< = ๒๐ ปี = ๑ คะแนน	< = ๔๐ ปี = ๑ คะแนน
> ๑ - ๕ ปี = ๒ คะแนน	> ๒๑ - ๒๕ ปี = ๒ คะแนน	> ๔๑ - ๔๕ ปี = ๒ คะแนน
> ๖ - ๑๐ ปี = ๓ คะแนน	> ๒๖ - ๓๐ ปี = ๓ คะแนน	> ๔๖ - ๕๐ ปี = ๓ คะแนน
> ๑๑ - ๑๕ ปี = ๔ คะแนน	> ๓๑ - ๓๕ ปี = ๔ คะแนน	> ๕๑ - ๕๕ ปี = ๔ คะแนน
> ๑๖ ปี = ๕ คะแนน	> ๓๖ - ๔๐ ปี = ๕ คะแนน	> ๕๖ = ๕ คะแนน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่งปัจจุบัน.....
 ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๒. สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ คะแนน)
 ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่า ๑๒ คะแนน)

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๒๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑.ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)		
๒.ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)		
๓.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๔.ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๕.ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๖.การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
รวม		

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

(เห็นชอบ / ผ่านการประเมิน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

วันที่.....

แบบประเมินการสัมภาษณ์และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๖๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑. วิสัยทัศน์ความรู้และความสามารถ (.....คะแนน)		
๒. ความฉลาดและไหวพริบ (.....คะแนน)		
๓. บุคลิกภาพ สุขภาพและสภาพร่างกาย (.....คะแนน)		
๔. การทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)		
๕. อื่น ๆ..... (.....คะแนน)		
รวม		

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการกำหนดคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
รองประธานกรรมการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ
...../...../.....

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

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
ในระดับ ๔ และ ๔/หน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

-๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข.....
-ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน.....
-ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ.....
-งานธุรการและงานสารบรรณ.....
-๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

.....ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน
หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
ในระดับ ๔ หรือ ระดับ ๔/หน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๒. ผลงานที่ส่งประเมิน (อย่างน้อย ๑ ผลงาน)

๒.๑ ชื่อผลงาน..... ระบุชื่อผลงานต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับ
ชั้นงานให้สูงขึ้น การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้อง
เป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๒.๓ วัตถุประสงค์ของผลงาน.....
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการ
และประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ.....
ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ โดยแสดงรายละเอียดให้เห็นในแต่ละ
ขั้นตอนอย่างชัดเจน

๒.๕ ประโยชน์ของผลงาน.....
ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน
และสามารถอธิบายได้ว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ใด มีการนำไปพัฒนาต่อยอด
หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณ (จำนวน)
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ..... (นับตั้งแต่ปีปัจจุบัน)</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.....</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.....</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	