E สบค 03/174/2562

ผส.บอ. 2419/62

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร.๒๔๘๔

ที่ สบค ๘๙๒๕ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สผล 3459 | 8 พ.ค. 62

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๔ 02/29

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทานได้จัดให้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถด้านการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีมติให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ เพื่อให้สำนัก/กอง เข้าใจและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำไปในทิศทางเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถดาว์นโหลดเอกสารได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (http://hr.rid.go.th/archives/powerrate/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง) หัวข้อลูกจ้างประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ฝบก.บอ.

เพื่อโปรดทราบ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ. ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๒

แนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ หนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๔๖๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับ ๑ – ๓ และตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ และเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถด้านการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ดังนี้

๑. สำนัก/กอง พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ และผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๔๖๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แล้ว ให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๑)

๒. จัดทำบัญชีคะแนนการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๒)

๓. จัดทำแบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๓)

๒. ผู้สมัครเพื่อคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแบบแสดงผลงานดีเด่นเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๔)

๒. จัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ลจ.พ.๐๕)

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓. สำนัก/กอง ตรวจสอบและดำเนินการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (เอกสารแนบ ๑) โดยแนบเป็นรายบุคคล

๒. เอกสารการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๑ - ๐๕)

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔. สำนัก...

๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมและสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ และจัดทำคำสั่งการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ เสนอกรมเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ต่อไป

ทั้งนี้ การพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ กำหนดให้เสนอรายชื่อส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๒ ครั้ง คือ ภายในเดือนมกราคม และเดือนมิถุนายนของทุกปี เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ทันภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

ลจ.พ.๐๑

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

สำนัก/กอง .....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่	วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน			ชื่อตำแหน่งที่บรรจุ	วุฒิบรรจุ	วุฒิที่ได้รับเพิ่ม	วันที่บรรจุ			วันเกิด			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลว. ๒๖ ม.ค. ๖๑		
				วันที่	เดือน	พ.ศ.				วันที่	เดือน	พ.ศ.	วันที่	เดือน	พ.ศ.	ระยะเวลา	ประสบการณ์	วุฒิ

* หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข้อ ๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

ข้อ ๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ลจ.พ.๐๒

บัญชีคะแนนการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

สำนัก/กอง.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ภาคความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)	รวมคะแนนทั้ง ๓ ภาค (๒๐๐ คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ (เกณฑ์ผ่าน ๖๐% ขึ้นไป)	ผลการสอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๑ ลว. ๒๖ ม.ค.๖๑		
								ระยะเวลา	ประสบการณ์	วุฒิ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น
ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

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

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงผลงานดีเด่นเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น
ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง .....

๒. ผลงานที่ส่งประเมิน (อย่างน้อย ๑ ผลงาน)

๒.๑ ชื่อผลงาน .....

.....

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

.....

๒.๓ วัตถุประสงค์ของผลงาน.....

.....

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ ประโยชน์ของผลงาน .....

.....

.....

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ .....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณ (จำนวน)
ปีงบประมาณ พ.ศ..... (นับตั้งแต่ปีปัจจุบัน) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	

ลจ.พ.๐๑

ตัวอย่าง

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

สำนัก/กอง .....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่	วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน			ชื่อตำแหน่งที่บรรจุ	วุฒิบรรจุ	วุฒิที่ได้รับเพิ่ม	วันที่บรรจุ			วันเกิด			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลว. ๒๖ ม.ค. ๖๑		
				วันที่	เดือน	พ.ศ.				วันที่	เดือน	พ.ศ.	วันที่	เดือน	พ.ศ.	ระยะเวลา	ประสบการณ์	วุฒิ
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>																	
๑	นางสาว.....	พนักงานพิมพ์ ส ๓	๓๔๕	๑	เม.ย.	๒๕๕๙	พนักงานพิมพ์	ป.๔		๑๗	พ.ย.	๒๕๒๙	๒๘	ก.ย.	๒๕๐๕	√		
๒	นาง.....	พนักงานพิมพ์ ส ๓	๓๘๒	๑	ต.ค.	๒๕๕๙	พนักงานพิมพ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑	พ.ค.	๒๕๔๐	๙	มิ.ย.	๒๕๑๕			√

* หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข้อ ๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

ข้อ ๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ลจ.พ.๐๒

ตัวอย่าง

บัญชีคะแนนการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

สำนัก/กอง.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ภาคความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)	รวมคะแนนทั้ง ๓ ภาค (๒๐๐ คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ (เกณฑ์ผ่าน ๖๐% ขึ้นไป)	ผลการสอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลว. ๒๖ ม.ค.๖๑		
								ระยะเวลา	ประสบการณ์	วุฒิ
๐๐๑	๑. นาย ก.						ผ่าน	√		
๐๐๒	๒. นาย ข.						ผ่าน			√

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

ลจ.พ.๐๓

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

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

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ

๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอนได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์มตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น

๒. ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

ลจ.พ.๐๔

แบบแสดงผลงานดีเด่นเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง .....

๒. ผลงานที่ส่งประเมิน (อย่างน้อย ๑ ผลงาน)

๒.๑ ชื่อผลงาน ผลงานที่เสนอจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์..... การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด.....

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอนคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

๒.๓ วัตถุประสงค์ของผลงาน ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการ..... และประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน.....

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....๑. ศึกษาค้นคว้ากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์วารสาร.....

.....๒. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์วารสาร ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้.....

.....๒.๑ .....๒.๒.....

.....๓. ร่างและออกแบบแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้.....

.....๔. เสนอเข้าคณะกรรมการของสำนัก/กอง.....

๒.๕ ประโยชน์ของผลงาน ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงานสามารถอธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อใคร มีการนำไปพัฒนาต่อยอด หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร.....

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

ลจ.พ.๐๕

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ .....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณ (จำนวน)
ปีงบประมาณ พ.ศ..... (นับตั้งแต่ปีปัจจุบัน) ๑. การพิมพ์รายงานการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. การพิมพ์คำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕.	๒๐ ฉบับ ๔๒ ราย
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. การพิมพ์รายงานการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. การพิมพ์คำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕.	๑๒ ฉบับ ๘๗ ราย
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. การพิมพ์รายงานการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. การพิมพ์คำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕.	๒๘ ฉบับ ๑๓๐ ราย

การตรวจสอบเอกสารการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔

เอกสารแนบ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๑)			
๒. บัญชีคะแนนการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๒)			
๓. แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๓)			
๔. แบบแสดงผลงานดีเด่นเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (ลจ.พ.๐๔)			
๕. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ลจ.พ.๐๕)			

การตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑. การใช้ระยะเวลา หมายถึง แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑) ** แนบเอกสารสำเนาคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เท่านั้น ให้ครบตามจำนวนปีที่หลักเกณฑ์กำหนด (การเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)			
๒. การใช้ประสบการณ์ หมายถึง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑) ** แนบเอกสารสำเนาคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เท่านั้น ให้ครบตามจำนวนปีที่หลักเกณฑ์กำหนด (การเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)			
๓. การใช้คุณวุฒิ หมายถึง แต่งตั้งจากผู้ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑) ** แนบสำเนาปริญญาบัตรตามที่กำหนด (รับรองสำเนาถูกต้อง)			