ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๒๖๔๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดจังหวัด , นายอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช , สิชล , ท่าศาลา , นาบอน , ปากพนัง , ฉวาง , ทุ่งใหญ่ , ขนอม , พรหมคีรี , หัวไทร , ทุ่งสง , เชียรใหญ่ , นบพิตำ , ร่อนพิบูลย์ , พระพรหม และจุฬาภรณ์

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๘๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. แบบคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑)

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง และกระทรวงการคลังได้ให้อำนาจในการปรับระดับชั้นงานเมื่อผู้ครองตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงกว่าโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กรมการปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนได้ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับชั้นงานที่สูงขึ้น จึงขอให้ดำเนินการแจ้งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสงค์ขอปรับระดับชั้น ได้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่กรณีปรับระดับชั้นงาน และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑) ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานปกครอง) ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อจักได้นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน ฯ ของจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(ฐิตวัฒน์ เชาวลิต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

รอง ผวจ.
ปจ
หน.กลุ่มงาน ปค
จจ.
ผช.
หน.งาน/ตรวจ
ฉบท พิมพ์/ทาน ๑๖ ก.ค ๕๔

(สำเนา)

คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๗๘๐ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ลูกจ้างประจำสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑. การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนระดับชั้นลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในแต่ละจังหวัด ประกอบด้วย

๑.๑	ปลัดจังหวัด	ประธานกรรมการ
๑.๒	จ่าจังหวัด	กรรมการ
๑.๓	ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการของกลุ่มงานปกครอง ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

๒. การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนระดับชั้นลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑	สำนัก หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าสำนัก		
	๒.๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักหรืออธิการวิทยาลัยการปกครอง	ประธานกรรมการ
	๒.๑.๒	ข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	กรรมการ
	๒.๑.๓	ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

/ ๒.๒ กอง หรือส่วนราชการ ...

๒.๒ กอง หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่ากอง

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการกรม กรมการปกครอง ประธานกรรมการ
หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกองที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของกรมการปกครอง

๒.๒.๒ ข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้าง กรรมการ
ประจำ

๒.๒.๓ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๒. ตรวจสอบและพิจารณาประเมินเนื้อหาของผลงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน และสรุปผลการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำต่อไป

๓. กรณีที่มีปัญหา หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหา หรือข้อเท็จจริงจากผลงาน ให้มีอำนาจเรียกผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม หรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) มงคล สุระสัจจะ
(นายมงคล สุระสัจจะ)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกานต์จรัส เอียดทองใส)
หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๓

ศิริพร/คัด,ทาน

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
กรณีการเปลี่ยนระดับชั้นงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย/อำเภอ.....สำนัก/กอง/จังหวัด.....
อัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. วุฒิการศึกษา.....
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย/อำเภอ.....สำนัก/กอง/จังหวัด.....
เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมินย้อนหลัง 2 ปี
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
วันที่.....

ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
1. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	25	
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. ความอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	25	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	25	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล .....คะแนน **สรุปการประเมิน** **( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)** **( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60)**		

ตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
รายการ	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
3.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก ก. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ข. ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้	25	
3.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ	25	
3.3 ความรับผิดชอบ พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง	25	
3.4 สภาพการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา การหยุดงาน การขาดงาน	25	

คะแนนรวมสำหรับการปฏิบัติงาน.....คะแนน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

คะแนนรวมทั้งตอนที่ 2 และตอนที่ 3 .....คะแนน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

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

ตอนที่ 4 สรุปผลการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

ผลการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของ.....

( ) ผ่านการประเมิน
( ) ไม่ผ่านการประเมิน
( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

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

แบบ ลปจ. 1

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

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

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

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

<u>หมายเหตุ</u>

1. การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1) ให้จัดพิมพ์ด้วยแบบอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษร 16

2. การพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * ให้จัดพิมพ์ข้อมูลตำแหน่งตรงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

3. การพิมพ์รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553