

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

โดย

นางสาวอังคณา ธงชัย  
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## 1. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

## 4. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน เป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

5.3 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

5.7 สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

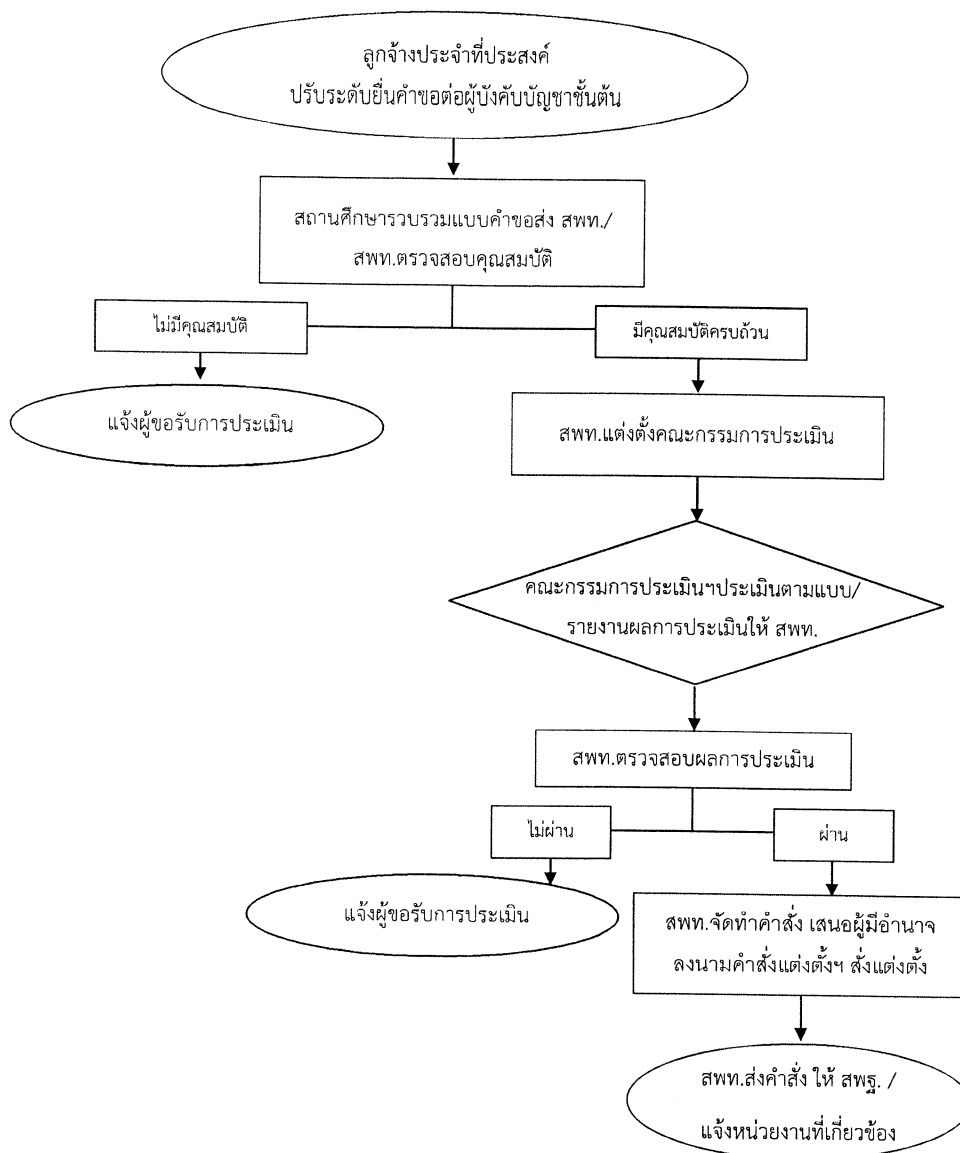
5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน 7 วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน การปรับปรุงระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สทฐ.	รหัสเอกสาร
<b>งานการปรับปรุงระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ</b> <b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อดำเนินการปรับปรุงระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ					
<b>ผังขั้นตอนการทำงาน</b>					
1					
2	รายนามลูกจ้างที่ระดับชั้นงานต่ำกว่า ขอบข่าย / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอ ไป ยัง สพท. / สทฐ. ตรวจสอบคุณสมบัติ				
3	สทท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินตามแบบ				
4	คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. / สทฐ. ตรวจสอบผลการประเมิน กรณีไม่ผ่าน สทท. แจ้งผู้ขอรับการประเมิน กรณี ผ่าน สทท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มี อำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ผอ. สทท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง				
5	สพท. ส่งคำสั่งให้ สทฐ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
6	ผู้รับผิดชอบ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทัศนคติหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของงาน (หน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1.ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2.ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
<b>3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4.ความประพฤติ</b> พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย</b> เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 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. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

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

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

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.

กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553  
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17  
สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23  
กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน  
พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน  
พ.ศ. 2553 (กรณีปรับระดับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล  
และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย  
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ** การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้น  
เพิ่มเติมด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....ถึง.....ณ.....วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ผู้ ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ตำแหน่งสังกัด พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	21,880	ตำแหน่งสังกัด พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	21,880		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล