CHIANG MAI UNIVERSITY

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงกาคลัง และให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

เนื่องจาก กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ โดยยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้.-

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ส่วนงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ (เอกสารดังแนบ)

๓. ลูกจ้างประจำที่เสนอขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๔. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องมีผลคะแนนการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด ดังนี้

๔.๑. การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

(๓) ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๔.๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

๕. การออกคำสั่งแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

๖. วิธีปฏิบัติการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีดังนี้

๖.๑. ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คนขึ้นไป และให้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖.๑.๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

(๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

๖.๑.๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

(๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

(๓) แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน (โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของชื่อตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๖.๒ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลงาน

(๒) การทดสอบการปฏิบัติงาน หรือความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๓) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนงานสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๖.๓ การเสนอขอแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ส่วนงานแนบเอกสารตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

****

ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๑. กรณีการปรับระดับชั้นงาน

๑.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๑.๒ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ให้ส่วนราชการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมนั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

๑.๓.๓ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน

(๒) สอบสัมภาษณ์

(๓) ประเมินผลงาน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงาน

(๕) การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

(๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๑.๓.๔ ออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า สามารถถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นก็ได้

๒. กรณี ...

๒. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑ ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ โดยการพิจารณาเปลี่ยนสายงานให้เป็นไปตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำพิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำรายดังกล่าว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน

๒.๑.๓ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

(๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๒ อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๒.๒.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๒.๒.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๓. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

๔. การ ...

๔. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๑ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๔.๒ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน จึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบประวัติของลูกจ้างประจำ เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

****

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. วุฒิการศึกษา.....

๓. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลา.....ปี .....เดือน
สังกัด.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....
..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๕. ขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่

❒ ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ..... เป็นระดับ.....

❒ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จากตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง .....
ระดับ..... กลุ่มงาน.....

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

๖.๑. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ

๗. ใบอนุญาต/ใบรับรอง (ถ้ามี) (กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา)

ชื่อใบอนุญาต/ใบรับรอง	วันออกใบอนุญาต/ใบรับรอง	วันหมดอายุ

๘. ปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี

๘.๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ให้แนบแบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA))

๘.๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน (โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของชื่อตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๙. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึงปี พ.ศ.....

ผลงาน	หน่วยนับ	ปี ๒๕...	ปี ๒๕....	ปี ๒๕....
๑.งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งใหม่				
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

๒. ขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่

☐ ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ..... เป็นระดับ.....

☐ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จากตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง .....
ระดับ..... กลุ่มงาน.....

๓. การทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ ๒. ภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ

๓.๒. ตำแหน่งอื่น ๆ (กรณีมีการทดสอบ) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน วิธีการทดสอบ ได้แก่
(๑) .....
(๒) .....

<u>ตอนที่ ๒</u> การประเมินผลงานและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับกรรมการ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ผลงาน **(๗๐ คะแนน)**	**๑.๑. ปริมาณผลงาน** พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน **๑.๒. คุณภาพของงาน** พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ **๑.๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ **๑.๔. ผลการทดสอบความรู้ ความสามารถความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)**		
๒. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง **(๓๐ คะแนน)**	**๒.๑. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน** พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค **๒.๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ** พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน **๒.๓ ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน **๒.๔ ความร่วมมือ** พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี		

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
	๒.๕ ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อส่วนงาน		
	รวม		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

❍ **ผ่านเกณฑ์การประเมิน** สมควร ❒ ปรับระดับชั้น / ❒ เปลี่ยนตำแหน่ง ได้
❍ **ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>เกณฑ์การประเมิน</u>

๑. การปรับระดับชั้น

๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
๑.๓. ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. หลักการทั่วไป

๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ

๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกดีดไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้เสียใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้นั้นหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด

๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกดีด

๒.๓. อักษรที่พิมพ์ติดลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกดีด

๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกดีด

๒.๕. กรณีปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกัน ใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ ดีด

๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ดีด

๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกดีดที่พิมพ์ทับกัน

๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ ดีด

๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ดีด

๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ ดีด สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน

๒.๗. การพิมพ์ตก เกิน ขีดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกดีด

๒.๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและดีด

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการดีด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการดีด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

๒. ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

๓. การนับจำนวนดีด และวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

๓.๑. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนดีดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ดีด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ดีด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ "ภาษาไทย"

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด
คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๔๐๐ ÷ ๔ = ๖๐๐ คำ
ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ = ๖๐๐ – ๑๐๐ = ๕๐๐ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร
คงพิมพ์ได้นาทีละ = ๕๐๐ ÷ ๑๐ = ๕๐ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ "ภาษาต่างประเทศ"

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ดีด
คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๗๐๐ ÷ ๕ = ๕๔๐ คำ
ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ = ๕๔๐ – ๔๐ = ๕๐๐ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร
คงพิมพ์ได้นาทีละ = ๕๐๐ ÷ ๑๐ = ๕๐ คำ