



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
เรื่อง แนวปฏิบัติการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นและการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกันมีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์การดำเนินการ**

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำตามประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นและการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางได้กำหนดชื่อตำแหน่งหน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ นร ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์ที่มีการกำหนดเพิ่มเติมในโอกาสต่อไป

๓. กระบวนการดำเนินการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานต้องยึดตามภารกิจของส่วนราชการ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการ เป็นข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน (ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ)

๔. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

**๔.๑ การปรับระดับชั้นงาน**

๔.๑.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๔.๑.๒ ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๔.๑.๓ ตำแหน่ง...

๔.๑.๓ ตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๔.๑.๔ กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรืออาจเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดตามความเหมาะสม เช่น การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น มาประกอบการพิจารณาก็ได้ตามที่ (คณะกรรมการ) ต้นสังกัดเห็นสมควร ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ๓ ก่อน

๔.๑.๕ ในกรณีประเมินแล้วได้คะแนนผลการประเมิน ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมินและให้ลูกจ้างประจำผู้ถูกประเมินลงชื่อรับทราบ โดยให้มีโอกาสปรับปรุงพัฒนาตนเอง และสามารถยื่นคำขอเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานใหม่ได้โดยให้เว้นระยะเวลานับจากวันรับทราบผลการประเมินครั้งก่อนเป็นเวลา ๖ เดือน

๔.๑.๖ การยื่นคำขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

#### ๔.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๔.๒.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นเท่าเดิม กรณี ๑) ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ ๒) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ ๓) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๔.๒.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งหนึ่งจะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องพิจารณาแล้วว่าเป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็นเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ/หน่วยงาน/สถานศึกษานั้น ๆ โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำด้วย

๔.๒.๓ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ต้องมีคำสั่งมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำผู้นั้น ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่ และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งและหน้าที่ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ลูกจ้างประจำผู้ใด หากปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๔.๒.๔ ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมาับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๔.๒.๕ กรณีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดังกล่าวให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่เป็นกรณีพิเศษ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๔.๒.๖ การยื่นคำขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๕. วิธีการประเมินมี ๒ ด้าน คือประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ตามแบบ) และประเมินสมรรถนะ (การสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่น) ให้มีคะแนนเต็มการประเมินด้านละ ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การประเมิน

๖.๑ การปรับระดับชั้นงาน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- (๑) จากระดับ ๑ ขึ้นระดับ ๒ ต้องผ่านคะแนนการประเมินเฉลี่ยทั้ง ๒ ด้าน ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- (๒) จากระดับ ๒ ขึ้นระดับ ๓ ต้องผ่านคะแนนการประเมินเฉลี่ยทั้ง ๒ ด้าน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
- (๓) จากระดับ ๓ ขึ้นระดับ ๔ ต้องผ่านคะแนนการประเมินเฉลี่ยทั้ง ๒ ด้าน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๖.๒ การเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องผ่านคะแนนการประเมินเฉลี่ยร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

๗. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ นร ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นบันไดของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นบันไดในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

**๒. วิธีการดำเนินการ**

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอ ปรับระดับชั้น หรือ เปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงาน ยื่นคำขอ โดยกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับราชการตามแบบที่กำหนด และจัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อประกอบการประเมินของคณะกรรมการที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ โดยให้รายงานหน้าที่และปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี ประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หน่วยงานต้นสังกัดที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ส่วนกลาง สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วยข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และประเมินคุณลักษณะของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กำหนด

๓. คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และโดยอาจจัดให้มีการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่ในตำแหน่ง และส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ

๔. เจ้าหน้าที่บุคลากรต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ดำเนินการสรุปผลการประเมิน ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น และการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ และแจ้งผลการประเมินไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๔.๑ เอกสารการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน
- ๔.๓ แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ แบบประเมินผลคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการทั้ง ๓ คน
- ๔.๔ กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่งกระดาษสอบพิมพ์ดีด พร้อมแบบสอบพิมพ์

๔.๕. กลุ่มงานช่าง...

๔.๕ กลุ่มงานช่าง ต้องแนบใบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔.๖ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอรับการประเมินรับทราบพร้อมระบุเหตุผล

๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สรุปผลคะแนนการประเมินบุคคล จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖. แจ้งผลการพิจารณาและจัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้ส่วนราชการหน่วยงานต้นสังกัดที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ทราบ และดำเนินการต่อไป

๗. จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ ๓ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสนากร คอนเหนือ)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๑	๑๑๑๗	พนักงาน บริการ	บริการ พื้นฐาน	๑	๑. ปฏิบัติงานในการบริการต้อนรับ และรับรอง แขกของหน่วยงาน รวมทั้ง บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐
		พนักงาน บริการ	บริการ พื้นฐาน	๒	๑. ปฏิบัติงานในการบริการต้อนรับ และรับรอง แขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหาร และเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานบริการ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๙,๕๐๐	๒๓,๐๓๐
		พนักงาน บริการ	บริการ พื้นฐาน	๒ หัวหน้า	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐
๒	๑๔๐๘	พนักงาน บริการ เอกสาร ทั่วไป	บริการ พื้นฐาน	๑	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๒๑๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
		พนักงาน บริการ เอกสาร ทั่วไป	บริการ พื้นฐาน	๒	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดัดกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐
		พนักงาน บริการ เอกสาร ทั่วไป		๒ หัวหน้า	๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เอกสาร ทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ เอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดัดกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๑๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๓	๒๑๐๘	พนักงาน ธุรการ	สนับสนุน	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความ เรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐
		พนักงาน ธุรการ	สนับสนุน	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๖๖๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					<p>ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>		
		พนักงาน ธุรการ	สนับสนุน	๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจสอบการ บันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๓๐



*[Handwritten signature]*



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๒๑๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
		พนักงาน ธุรการ	สนับสนุน	๔	๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการ และงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐
		พนักงาน ธุรการ	สนับสนุน	๔ หัวหน้า	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงาน ธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี	๑๗,๕๐๐	๓๙,๐๕๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๖๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ			
๔	๒๑๑๓	พนักงาน พิมพ์	สนับสนุน	๓	๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่ เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถ ในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๐ คำ	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐
		พนักงาน พิมพ์	สนับสนุน	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์ หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
						๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และ สำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อย กว่านาทีละ ๔๐ สำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๐ คำ		
		พนักงาน พิมพ์	สนับสนุน	๓	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์ หนังสือ ที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่อง พิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ - ข้อ ๓ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อย กว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐
		พนักงาน พิมพ์	สนับสนุน	๔	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือ	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว	๒๓,๓๗๐	๓๕,๑๓๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๑๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					<p>ที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้าง ยากกรก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญ สูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้อง สามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่ง ได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์ รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบ ฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ ระดับ รองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๙๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐๐/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๕	๒๓๐๘	พนักงาน นำชม	สนับสนุน	๓	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการนำผู้เยี่ยมชม นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ของสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักพระราชวัง เช่นพระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่ง วิมานเมฆพระที่นั่งอภิเชษฐาศิวาลัย และ พระราชวังบางปะอิน ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐
		พนักงาน นำชม	สนับสนุน	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการนำผู้เยี่ยมชม นักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและ บรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของ สถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักพระราชวัง เช่น พระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่ง วิมานเมฆ พระที่นั่งอภิเชษฐาศิวาลัย และ พระราชวังบางปะอิน ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานนำชม ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐
		พนักงาน นำชม	สนับสนุน	๒ หัวหน้า	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานนำชม ตลอดจนทำหน้าที่หัวหน้า พนักงานนำชม นำผู้เยี่ยมชมทั้งชาวไทยและ	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่ง พนักงานนำชม ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	๑๕,๐๐๐	๓๖,๔๕๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๒๙๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๐๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					ชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒินี้ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่		
๖	๒๐๙๑๓	พนักงาน ขับรถยนต์	สนับสนุน	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐
		พนักงาน ขับรถยนต์	สนับสนุน	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑๓,๕๐๐	๒๕,๖๗๐
		พนักงาน ขับรถยนต์	สนับสนุน	๒ หัวหน้า	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๓๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๒๑๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๗	๓๕๐๑	พนักงาน ขับรถงาน เกษตรและ ก่อสร้าง	ช่าง	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกสีย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถดักดิน รถที่มีกระบะ เปิดท้องเทหรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก ๑๕ ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น ๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้ การได้ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐
		พนักงาน ขับรถงาน เกษตรและ ก่อสร้าง	ช่าง	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการขับรถอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง คือ รถแทรกเตอร์ ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกสีย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถดักดิน รถที่มีกระบะ เปิดท้องเทหรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก ๑๕ ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น ๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้การได้ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐



หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๑๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๘	๓๕๐๒	พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	ช่าง	๓	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐
		พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	ช่าง	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑๓,๕๐๐	๒๕,๖๗๐
๙	๓๖๓๑	ช่างระบบน้ำ	ช่าง	๓	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น เกี่ยวกับงาน ระบบน้ำ เช่น สร้าง ซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประปาปฏิบัติการเกี่ยวกับ การตรวจสอบและวางท่อประปา ซ่อมแซม ระบบน้ำดีและน้ำเสีย เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐
		ช่างระบบน้ำ	ช่าง	๒	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในงานระบบน้ำ เช่น สร้าง ซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างระบบน้ำ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ	๑๓,๕๐๐	๒๕,๖๗๐





หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แบบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๑๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
					ปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบและวางท่อ ประสาน ซ่อมแซมระบบน้ำดีและน้ำเสีย เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่		
๑๐	๓๙๑๒	ผู้ช่วยช่าง ทั่วไป	ช่าง	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่าง ในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือ ทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกล โรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐

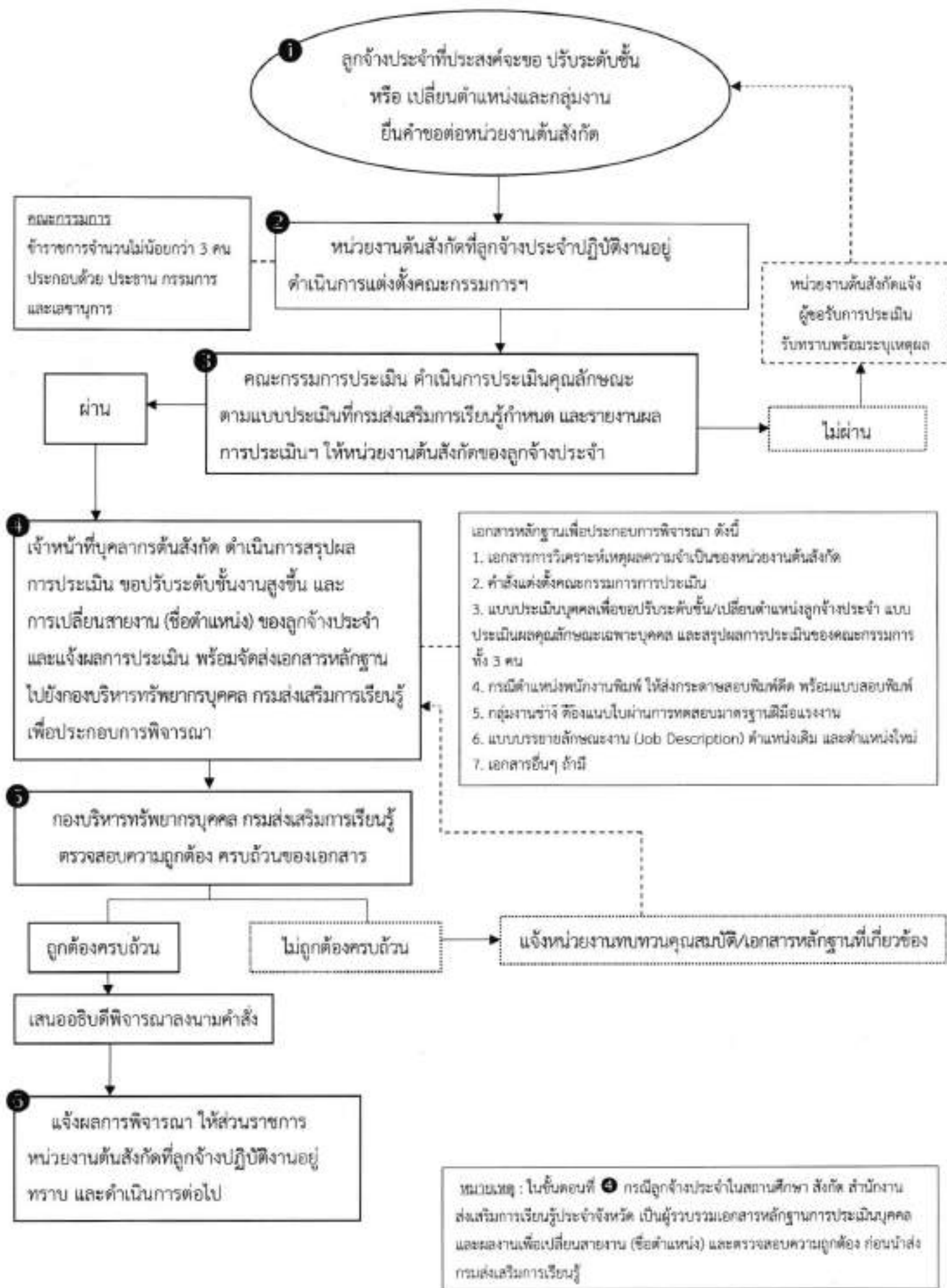


หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
(แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๒๑๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	รหัส	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ	หน้าที่โดยย่อตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ค่าจ้าง	
							ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
		ผู้ช่วยช่าง ทั่วไป	ช่าง	๒	๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงาน ดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือ ทดลอง ช่างเหล็ก ช่างสีง ช่างหล่อ ช่างกล โรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



(ตัวอย่างคำสั่ง)

คำสั่ง.....

ที่..... /๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่ง

(ลูกจ้างประจำ)

ด้วยหน่วยงาน.....เสนอขอปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นที่สูงขึ้น /เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยสังกัดส่วนราชการเดิม จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินลูกจ้างประจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และให้มีการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสมในด้านสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่ในตำแหน่ง และส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบันฯ/สถานศึกษา)

ตัวอย่าง

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

จาก

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เป็น

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑) ชื่อ .....

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

๓) อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๔) ประวัติส่วนตัว  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖) ประวัติการรับราชการจากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนหน่วยงาน การเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับชั้นงาน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ปีที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ปีที่ ๓ ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่
<b>งานที่รับผิดชอบ</b> ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ฯลฯ			
<b>งานที่ได้รับมอบหมาย</b> ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลคุณลักษณะ เฉพาะบุคคล (ลูกจ้างประจำ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
<b>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ)</b>		
๑.๑ พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ	๑๐	
๑.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๑๐	
๑.๓ พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐	
<b>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ</b>		
๒.๑ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย	๑๐	
๒.๒ การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร	๑๐	
<b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b>		
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์การทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่ได้รับมอบชอบ	๑๐	
๓.๓ ความเป็นผู้นำ/ผู้ตาม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชามองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การรับมอบหมายงาน การปฏิบัติตามคำแนะนำและพัฒนาความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลคุณลักษณะ เฉพาะบุคคล (ถูกจ้างประจำ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
<b>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ)</b>		
๑.๑ พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ	๑๐	
๑.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซส และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๑๐	
๑.๓ พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐	
<b>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ</b>		
๒.๑ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย	๑๐	
๒.๒ การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร	๑๐	
<b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b>		
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์การทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนในระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
๓.๓ ความเป็นผู้นำ/ผู้ตาม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชา มองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การรับมอบหมายงาน การปฏิบัติตามคำแนะนำและพัฒนาความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนนิกิริยาท่าทางและท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบสรุปผลการประเมินผลคุณลักษณะ เฉพาะบุคคล (ถูกจ้างประจำ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	กก. คนที่ ๑	กก. คนที่ ๒	กก. คนที่ ๓	คะแนนเฉลี่ย
<b>หมวดที่ ๑</b> องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ)					
๑.๑ พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ	๑๐				
๑.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๓๐				
๑.๓ พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐				
<b>หมวดที่ ๒</b> ความประพฤติ					
๒.๑ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย	๑๐				
๒.๒ การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร	๑๐				
<b>หมวดที่ ๓</b> คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี					
๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนในระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิดความเชื่อละเอียดถี่ถ้วนที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๓๐				
๓.๓ ความเป็นผู้นำ/ผู้ตาม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชา มองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การรับมอบหมายงาน การปฏิบัติตามคำแนะนำและพัฒนา ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๓๐				
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมีคง ในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๓๐				

องค์ประกอบ...

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	กก. คนที่ ๑	กก. คนที่ ๒	กก. คนที่ ๓	คะแนนเฉลี่ย
๓.๕ การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐				
รวม	๑๐๐				

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ตัวอย่าง)

ใบแจ้งผลการประเมิน  
(กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

( / ) มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

( ) อื่นๆ.....

ผลการประเมินจากคณะกรรมการ

( / ) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

เหตุผล (เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงการประเมินครั้งต่อไป)

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

<b>๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

<b>๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b> ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....	
๑.....	
๒.....	
๓.....	
๔.....	
*** ..... (.....) ตำแหน่ง.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :**** .....	

**หมายเหตุ**

- \* ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\* ระบุหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม (ผอ.สำนักงาน/ศูนย์/สถาบันฯ/สถานศึกษา)
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ หรือวันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

<b>๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง :	
กลุ่มงาน :	ชื่อตำแหน่ง :
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

<b>๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b> ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....	
๑.....	.....
๒.....	.....
๓.....	.....
๔.....	.....
	*** .....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....

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

**หมายเหตุ**

\* ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๓๐๐๘/ว๓๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\* ระบุหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๓๐๐๘/ว๓๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม (ผอ.สำนักงาน/ศูนย์/สถาบันฯ/สถานศึกษา)

\*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ หรือวันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)