



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ.กำหนด

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ เรื่อง การบริหารอัตราลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ข้อ ๔ การปรับชั้นงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นการปรับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครองอยู่

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดของแต่ละตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

(๓) ลูกจ้างประจำผู้ขอปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งในระดับชั้นสูงกว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๔) การปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของแต่ละตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ความสอดคล้องกับลักษณะงาน ความจำเป็น ตามภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ

(๒) เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ส่วนราชการต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

(๕) กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ ๖ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีนี้ส่วนราชการจะดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น และให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวไว้ด้วย

ข้อ ๗ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม การเลื่อนขึ้นค่าจ้างในกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

ข้อ ๘ ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับชั้นงานสูงขึ้น หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ต้องผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วย

ข้อ ๙ การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับคำขอที่สมบูรณ์

เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบ ภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๐ วิธีการปรับชั้นงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดส่งคำขอประเมินของลูกจ้างประจำ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑) ไปยังกองบริหารงานบุคคล

(๓) กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๔) กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการประเมินเห็นสมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอออกคำสั่งแต่งตั้ง

(๕) กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๑ วิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑) ของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปยังกองบริหารงานบุคคล

(๓) กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน โดยดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แนบท้ายประกาศนี้)

(๔) กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการประเมินเห็นสมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๕) กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

ข้อ ๑๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน หรือเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ประกอบด้วย

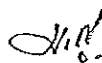
(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) คณบดีหรือผู้อำนวยการต้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประชุม ผงผ่วน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....

วุฒิการศึกษา (ระบุวุฒิสูงสุด).....

สำเร็จการศึกษาจาก.....เมื่อปี พ.ศ.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. การถูกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย (ถ้ามี) (ใส่ หน้าข้อที่ตรงตามข้อเท็จจริง)

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของ
ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....

วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุด).....

สำเร็จการศึกษาจาก.....เมื่อปี พ.ศ.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. การถูกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย (ถ้ามี) (ใส่ หน้าข้อที่ตรงตามข้อเท็จจริง)

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๕. เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน (ใหม่)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง และจะมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อปรับระดับชั้นงานหรือเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
ระดับ.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ		
ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u>		
1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง	25
2) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุงงาน	10
ข. <u>คุณภาพของงาน</u>		
ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน	25
หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น	20
หมวด 3 ความประพฤติ		
พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน	5
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
ก. <u>ความอดสาหัส</u>		
พิจารณาจากความมานะ อดทน ความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	5

<p>ข. มนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p> <p>ค. ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี</p>	5	
คะแนนรวม	100	

เกณฑ์การตัดสิน การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
 การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน
 การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน
 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ใช้เกณฑ์เดียวกัน

สรุปผลการประเมิน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

ความเห็นของกรรมการประเมิน

.....

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินบุคคล
เพื่อปรับระดับชั้นงานหรือเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
ระดับ.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....
ขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม		300	
คะแนนเฉลี่ย			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน
การปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ใช้เกณฑ์เดียวกัน

สรุปผลการประเมิน

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....