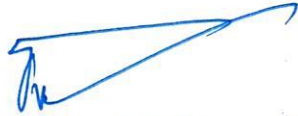


ที่ กท ๕๔๐๗/๑๘๘๗ ลว. ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด  
ฝ่ายการศึกษาขอประสานโรงเรียนมาเพื่อโปรด  
ดำเนินการเวียนแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อทราบ  
หากลูกจ้างประจำรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประสงค์ขอปรับระดับ  
ชั้นงานให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลฯ  
ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างวันที่  
๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้โรงเรียนรวบรวม  
แบบคำขอประเมินบุคคลฯ ถึงฝ่ายการศึกษา  
ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อฝ่ายการศึกษา  
จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางธมมยุรัตน์ เจริญรัตน์)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การศึกษาพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตหนองจอก
รับเลขที่ 11296
วันที่ 14:31
เวลา 20 ก.ค. 2565

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือโทร. ๑๓๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔  
ที่ กท ๐๔๐๔/ว ๑๕๘ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ-  
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละหนึ่งครั้ง ตามที่ ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑.๖ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๕๙๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๑ การรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (การนับระยะเวลา การดำรงตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๒ การดำเนินการ...

๒.๒ การดำเนินการคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๓ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลในวันเดียวกัน คือ วันที่ ๒๑ กันยายน

๒๕๖๕

๒.๔ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน

๒.๔.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งระดับชั้นใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งระดับชั้นเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม และให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๒.๔.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งระดับชั้นใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างกลุ่มกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งระดับชั้นเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

### ๓. การจัดส่งเอกสาร

๓.๑ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด และบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้ผ่านการประเมินเพื่อขอปรับระดับชั้นงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายชิต ช้วนิชย์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร



แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประจำปี.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน)

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี

วัน/เดือน/ปีเกิด..... วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

เมื่อวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน อัตราค่าจ้าง..... บาท

๓. ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

( ) ตรงตามมาตรฐาน ( ) ไม่ตรงตามมาตรฐาน เนื่องจาก.....

๒. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงาน)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ ..... ชั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

ตอนที่ ๓ พฤติการณ์อื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตอนที่ ๔

๑. จำนวนวันลาป่วย ลากิจ มาปฏิบัติงานสาย และการขาดราชการ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓ ปีงบประมาณ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ลาป่วย/ลากิจ จำนวน .... วันทำการ มาสาย จำนวน .... ครั้ง ขาดราชการ จำนวน .... วัน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ลาป่วย/ลากิจ จำนวน .... วันทำการ มาสาย จำนวน .... ครั้ง ขาดราชการ จำนวน .... วัน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ลาป่วย/ลากิจ จำนวน .... วันทำการ มาสาย จำนวน .... ครั้ง ขาดราชการ จำนวน .... วัน

๒. พฤติการณ์ทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .....  
ตามคำสั่ง.....

( ) อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ตำแหน่ง..... ๕/๓๓๕ / ร่อง นอ. / ครู ๓ ได้ รับ มอบหมาย

วันที่ ..... / ..... / .....



ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		
รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>ก. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> <b>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</b> ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๓ ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <b>๒. คุณภาพของงาน พิจารณาจาก</b> ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ	๓๐	.....
<b>ข. การประเมินคุณลักษณะบุคคล</b> <b>๑. ความประพฤติ</b> เป็นการประเมินอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐	.....
<b>๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน และรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและความตั้งใจ ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	.....
<b>๓. ความอดุสสาหะ</b> เป็นการพิจารณาความมานะ อดทน ความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับ ทางราชการ	๑๐	.....
<b>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ</b> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

437  
110.55.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เนื่องจาก.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

110.55

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....  
.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ชื่อกลุ่มงาน	บริการพื้นฐาน
ชื่อสายงาน	ด้านสถานที่
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานสถานที่
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	บ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดทรัพย์สิน อาคาร และบริเวณสถานที่ของทางราชการ เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ บ ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานสถานที่หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ บ ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ค. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒





ชื่อกลุ่มงาน	บริการพื้นฐาน
ชื่อสายงาน	ด้านพื้นฐานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานทั่วไป
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	บ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานทั่วไปหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ บ ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ชื่อกลุ่มงาน	บริการพื้นฐาน
ชื่อสายงาน	ด้านพื้นฐานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานสวนสาธารณะ
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	บ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะ ระดับ บ ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ บ ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านการสอนและการดูแล
ชื่อตำแหน่ง	พี่เลี้ยง
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๒

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียน หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพี่เลี้ยง ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพี่เลี้ยงหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

