

ที่ กท ๕๔๐๗/๑๙๓๑ ลว. ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด
ฝ่ายการศึกษาขอประสานโรงเรียนมาเพื่อโปรด
ดำเนินการเวียนแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อทราบ
หากลูกจ้างประจำรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประสงค์ขอปรับระดับ
ชั้นงานให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลฯ
ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างวันที่
๑๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และให้โรงเรียนรวบรวม
แบบคำขอประเมินบุคคลฯ ถึงฝ่ายการศึกษา
ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อฝ่ายการศึกษา
จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร



สำนักงานเขตปทุมวัน
รับเลขที่ 11753
วันที่ 13 ก.ค. 2566
เวลา 15:17

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือ โทร. ๑๓๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๕๖๔)

ที่ กท ๐๔๐๔/ ว ๒๐๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละหนึ่งครั้ง ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

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. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑.๖ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๑ การรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นให้นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๒ การดำเนินการ...

๒.๒ การดำเนินการคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๘ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๓ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลในวันเดียวกัน คือ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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

