



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน	วัน
ที่ ๗๓๓.๗	
๔ ส.ค. ๒๕๖๐	
เวลา ๑๑.๐๐	น.

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือ โทร. ๑๓๓๓ - ๔)

ที่ กท ๐๔๐๔/๑๐๓๓๑

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่

๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเอกสารประกอบการประเมินเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังมิได้ออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของลูกจ้างประจำเกิดความเท่าเทียมกัน สมควรให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน ดังนี้

๑. การรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. การคัดเลือกให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐
๓. สรุปผลการประเมิน และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ในสถานที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้จัดเรียงลำดับตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
๔. จัดส่งบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยใช้โปรแกรม Microsoft excel พร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ CD ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐
๕. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำโดยให้มีผลในวันเดียวกัน คือ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

เรียน ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน (ผ่านผอ.เขต ฝ่าย)

- ทราบ / ๑๖.๔.๖๐
- ดำเนินการตามเสนอ

✓ เพื่อโปรดทราบ

✓ เห็นควรตอบฝ่าย ปกตธอ

แจ้งทุกฝ่ายทราบแล้ว ๒๕.๘.๖๐

✓ ลงนาม

(นายมงคล กฤษณาพรหม)

(นายภัทรธรม์ ทรธรานนท์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๖.๘.๖๐

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๐
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน

(นายสมบัติ วรสินวัฒน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปทุมวัน
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๐

(นางมรกต สนิทธานนท์)

ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน

๕ ส.ค. ๒๕๖๐



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง สามารถคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครยังมิได้ออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงควรถูกกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัด กรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๙ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของ ตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภัทรุตม์ ทรรทรานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัดกรุงเทพมหานคร
(แนบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง สามารถคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังมิได้ออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อใช้ในการชั่วคราวจนกว่าการออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครดังกล่าวจะแล้วเสร็จ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ หรือตำแหน่งระดับ ๒/หัวหน้าที่เป็นอัตราว่าง

๑.๒ ลูกจ้างประจำสามารถปรับระดับชั้นงานในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ระดับ หรือหากเกินกว่า ๑ ระดับ ให้เป็นอำนาจการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานคร และไม่เกินระดับชั้นงานสูงสุดของตำแหน่งตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานครบถ้วนตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้คณะกรรมการที่ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งพิจารณางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

(๒) ต้องได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ

(๓) มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมทั้งเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

๑.๔ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานฯ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน่วยงานสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และแจ้งให้ลูกจ้างประจำทราบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานฯ

๒.๓ ลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

๒.๔ วิธีประเมิน ให้ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งมีการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน สำหรับในบางตำแหน่งเมื่อผ่านการประเมินดังกล่าวแล้วต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถโดยใช้วิธีใดแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ซึ่งลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินทุกตำแหน่ง ทุกระดับชั้นงาน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

- จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือระดับ ๒/ห้าหน้า คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) การสอบสัมภาษณ์

การประเมินระดับ ๒/ห้าหน้า ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

- ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ให้คณะกรรมการกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็นและไม่ขัดต่อวิธีการสอบนี้ และให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานต่อหน่วยงานและประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

(๓) การสอบข้อเขียน

การประเมินระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

- ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนโดยให้มีวิธีการดำเนินการและเกณฑ์การตัดสินดังต่อไปนี้

ก. ภาควิชาความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครโดยวิธีสอบข้อเขียน เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความชำนาญเกี่ยวกับกิจการในหน้าที่และหรือหลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานของตำแหน่ง เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ให้ถือเกณฑ์สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ให้คณะกรรมการกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็นและไม่ขัดต่อวิธีการสอบนี้ และให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานต่อหน่วยงานและประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

(๔) การทดสอบการปฏิบัติ

การประเมินตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (ทุกระดับ)

- ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบการปฏิบัติเพื่อดำเนินการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

- เกณฑ์การทดสอบเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้ผ่านการทดสอบได้ ให้ถืออัตราความเร็วตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

- ให้คณะกรรมการกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็นและไม่ขัดต่อวิธีการสอบนี้ และให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานต่อหน่วยงานและประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๒.๕ คณะกรรมการประเมิน

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้ตามความเหมาะสม กรณีสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน และหรือการทดสอบการปฏิบัติ แต่ละคณะจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น หรือข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการครูวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๒.๖ สรุปผลการประเมิน

(๑) หน่วยงานสรุปผลการประเมินและประกาศผลการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมจัดส่งรายชื่อลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร)

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร) ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๗ วันที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน

ให้มีผลนับแต่วันที่ปลัดกรุงเทพมหานครมีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งจะมีผลในวันเดียวกันทุกหน่วยงาน
ของกรุงเทพมหานคร

๒.๘ การแต่งตั้ง

อำนาจการแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๙ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์นี้

หากมีกรณีใดที่เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักเกณฑ์นี้
ไม่ได้กำหนดแนวทางไว้ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูล เหตุผลความจำเป็น ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร
พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

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

.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติครบตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

() ครบ () ไม่ครบ

๒. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงาน)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. 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

๔. พฤติการณ์ทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

() อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย (ระบุคำสั่ง และข้อหาที่โดนสอบสวนทางวินัย)

ตามคำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....

ในข้อหา.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถปรับระดับชั้นงานได้

() ขาดคุณสมบัติไม่สามารถปรับระดับชั้นงานได้

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๓ และข้อ ๔ เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ก. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ พิจารณาจาก ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ 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 และข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐	.....
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน และกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้นและความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	.....
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และความขยันหมั่นเพียร	๑๐	.....
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินการสัมภาษณ์ของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

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

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน	๒๐	.....
๒. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้และความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ไม่ต้องคอยแนะนำ ตรวจสอบหรือแก้ไข	๒๐	.....
๓. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องาน พร้อมที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	๒๐	.....
๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม มีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	๒๐	.....
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ	๒๐	.....
รวมคะแนน	๑๐๐	.....

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสรุปผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงานสนับสนุน สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทย นาที่ละ.....คำ
พิมพ์ภาษาอังกฤษ นาที่ละ.....คำ
() ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
() ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการประเมินการทดสอบภาคปฏิบัติ

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

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

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

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

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

แนวปฏิบัติการทดสอบความรู้ความสามารถในงานพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. หลักทั่วไป

- ๑) การสอบพิมพ์เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๒) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการข้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) ถ้าเครื่องพิมพ์ขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์

- ๑) ตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัว ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิด จะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้ว หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกตัว อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว
- ๓) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือ พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดทุกตัว
- ๔) การพิมพ์ตก เกิน ให้นับเป็นผิดทุกตัว ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการติด (การพิมพ์) เป็นหลัก

๓. หลักการนับคำและขีด

- ๑) การนับคำภาษาไทยให้นับการติด ๔ ครั้งเป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศให้นับการติด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ
- ๒) ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดเชยแทนคำผิดทุก ๑ คำ
- ๓) การนับจำนวนขีดและวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรณยุกต์ ให้นับทั้งหมดนับได้เท่าไรเป็นจำนวนขีดทั้งหมด แล้วหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ขีดต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ขีดต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนขีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ขีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,400 \div 4 = 600$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $600 - 100 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $= 500 \div 10 = 50$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนขีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ขีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,700 \div 5 = 540$ คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $540 - 40 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $= 500 \div 10 = 50$ คำ

ตารางแสดงรายละเอียดวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ปรับระดับชั้น		วิธีประเมิน	หมายเหตุ
		จากระดับ	เป็นระดับ		
	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน				
๑	พนักงานทั่วไป	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๒	หัวหน้าพนักงานทั่วไป	บ ๑	บ ๒/หัวหน้า	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
๓	คนสวน	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๔	หัวหน้าคนสวน	บ ๑	บ ๒/หัวหน้า	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๖	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	บ ๑	บ ๒/หัวหน้า	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
๗	พนักงานโรงพิมพ์	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๘	พนักงานสถานที่	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๙	พนักงานซักฟอก	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๐	คนประจำรถ	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๑	คนประจำเรือ	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๒	พนักงานเปล	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๓	พนักงานรับโทรศัพท์	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๔	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
๑๕	พนักงานประตุน้ำ	บ ๑	บ ๒	ประเมินบุคคล	
	กลุ่มงานสนับสนุน				
๑๖	พนักงานประกอบอาหาร	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๑๗	หัวหน้าพนักงานประกอบอาหาร	ส ๑	ส ๒/หัวหน้า	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
๑๘	พี่เลี้ยง	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๑๙	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๐	พนักงานผ่าและรักษาศพ	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๑	นายท่า	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๒	พนักงานเทศกิจ	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๓	พนักงานป้องกันสาธารณภัย	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๔	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๕	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๖	นายท้ายเรือ	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๗	พนักงานเก็บเงิน	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๘	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๒๙	พนักงานวางแผนครอบครัว	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๓๐	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๓๑	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
๓๒	พนักงานพิมพ์แบบ	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
		ส ๒	ส ๓	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
๓๓	ครูช่วยสอน	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
		ส ๒	ส ๓	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	

ตารางแสดงรายละเอียดวิธีการประเมินบุคคลเพื่อบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ปรับระดับชั้น		วิธีประเมิน	หมายเหตุ
		จากระดับ	เป็นระดับ		
๓๔	กลุ่มงานสนับสนุน (ต่อ) พนักงานการเงินและบัญชี	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
		ส ๒	ส ๓	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
		ส ๓	ส ๔	ประเมินบุคคล สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์	
๓๕	พนักงานธุรการ	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคล	
		ส ๒	ส ๓	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
		ส ๓	ส ๔	ประเมินบุคคล สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์	
๓๖	พนักงานพิมพ์	ส ๑	ส ๒	ประเมินบุคคลและสอบปฏิบัติ	
		ส ๒	ส ๓	ประเมินบุคคล สอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์	
		ส ๓	ส ๔	ประเมินบุคคล สอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์	
๓๗	กลุ่มงานช่าง ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๓๘	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๓๙	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๐	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๑	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๒	ผู้สอนงานเจียรไนพลอย	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๓	พนักงานเดินเครื่อง	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๔	พนักงานควบคุมแผงไฟฟ้าหรือควบคุม ไฟฟ้าทุกประเภท	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
๔๕	ช่าง (ทุกประเภท)	ข ๑	ข ๒	ประเมินบุคคล	
		ข ๒	ข ๓	ประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์	
		ข ๓	ข ๔	ประเมินบุคคล สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์	

๑. การประเมินบุคคล หมายถึง การประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๒. ตำแหน่งที่ไม่กำหนดวิธีการประเมิน เนื่องจากไม่มีกรอบอัตราลูกจ้างประจำ หรือตำแหน่งหัวหน้าที่มีชื่อและลักษณะงานเข้าซ้อนกับข้าราชการ ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้าพนักงานโรงพิมพ์ พนักงานเตาเผา
- กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ได้แก่ พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค นักดนตรี พนักงานสำรวจ หัวหน้าพนักงานการเงินและบัญชี
หัวหน้าพนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ หัวหน้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยพยาบาล
- กลุ่มงานช่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ช่างเขียนแบบ หัวหน้าช่าง (ทุกประเภท)

หนังสือยินยอมการปรับระดับระดับชั้นงานสูงขึ้น (เงินติดดาว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

และได้รับทราบแล้วว่าไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (เงินดาวน์)

หลังจากที่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งปรับระดับชั้นงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือรับรอง (กรณีปรับระดับชั้นงาน)



ที่...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า (๑).....ปี เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน)

หมายเหตุ (๑).ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....เป็นคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง
(ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน)