

การปรับระดับขั้นสูงชันและการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

วิธีดำเนินการในส่วนของการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

เริ่มจากการวิเคราะห์ตำแหน่งจาก ลปจ. 1 ของลูกจ้างประจำแต่ละราย เพื่อคัดกรองว่า ลูกจ้างรายใดปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งหรือไม่ตรงตามตำแหน่ง กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งต้องวิเคราะห์ ภารกิจที่หน่วยงานมอบหมายในขณะนี้ว่าเป็นตำแหน่งใด

ขั้นตอนที่ 2

จากขั้นตอนที่ 1 เฉพาะกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ให้พิจารณาว่ามีตำแหน่งใด สามารถดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 61 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 203 ลงวันที่ 20 เมษายน 2555 กล่าวคือ สามารถเปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่ต้องสรรหาและคัดเลือก เพื่อเสนอเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งไปยังสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข โดยอย่าลืมพิจารณาว่าลูกจ้างประจำรายนั้นมีเงินเดือนด้วยหรือไม่ ถ้ามีเงินเดือนควรเสนอ เรื่องขอปรับระดับขั้นเข้ามาพร้อมด้วย เรียกว่า “ย้ายมาเลื่อน”

ขั้นตอนที่ 3

จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้กับบุคลากร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มลูกจ้างประจำ และผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะประเด็นสำคัญๆ ที่ต้องย้ายกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ซึ่งบางหน่วยงาน มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 60

ขั้นตอนที่ 4

- แจกหนังสือแสดงเจตนาพร้อมให้กับลูกจ้างประจำทุกรายตามแบบ เพื่อพิจารณา กำหนดอนาคตของตนเอง ว่ามีความประสงค์ให้ทางราชการดำเนินการเช่นใด

- กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเขียน Job Description ตำแหน่งต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐาน พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจวิธีการเขียน เพื่อไว้ใช้เป็นมาตรฐานของตำแหน่งนั้นๆ โดยระบุประโยชน์ในการนำไปใช้ เช่น

- เป็นลักษณะงานสำหรับเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- เป็นลักษณะงานสำหรับใช้ปรับระดับขั้นสูงชันของลูกจ้างประจำและอาจใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการพิจารณาความดีความชอบโดยนำไปกำหนดใช้เป็นฐานในการคิด Key Performance Indicator (KPI) ทำตัวชี้วัดเพื่อนำไปทำแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน Pay for Performance (P4P) เพื่อรองรับค่าตอบแทนตามภาระงาน
- ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามนโยบาย
- ใช้เป็นลักษณะงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของตำแหน่งนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 5

กำหนดแผนการปฏิบัติงาน พร้อมกรอบเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งการปรับระดับชั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6

รวบรวมหนังสือแสดงเจตนาจากลูกจ้างประจำทุกราย พร้อม Job Description จากผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น

- กรณีผู้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งมอบแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำให้กับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นตามระยะเวลาที่กรอบเวลากำหนด
- กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามเจตนารมณ์ ของลูกจ้างประจำ คือ
 - ✦ ส่งตัวไปปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งเพื่อเตรียมพร้อมรับ การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานในการปรับระดับชั้นสูงขึ้นใน โอกาสต่อไป ตามระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมิน เพื่อให้มีเนื้องานตามตำแหน่งมาใช้ในการประเมินเพื่อปรับ ระดับชั้นสูงขึ้น **หรือ**
 - ✦ เปิดสอบเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงตามภารกิจที่ปฏิบัติในปัจจุบัน ตามกรอบเวลาที่แผนงานกำหนด **หรือ**
 - ✦ ไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพราะลูกจ้างประจำเลือกที่จะดำรง ตำแหน่งเดิม เนื่องจากอัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ดำรงอยู่สูงกว่า อัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบันโดยไม่ขอปรับ ระดับชั้น หรือเปลี่ยนตำแหน่งจนเกษียณอายุ

ขั้นตอนที่ 7

รวบรวมผลการดำเนินการแต่ละประเภทเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเสนอเป็นหนังสือภายนอกกลนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. กรณีปรับระดับชั้นสูงขึ้น

ส่งแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแต่ละรายพร้อม ลปจ. 1 ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่จำนวนอย่างละ 3 ชุด กรณีรายใดต้องมีการรับรองประสบการณ์เพื่อใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ) ต้องแนบหนังสือรับรองประสบการณ์ที่มีรายละเอียดของลักษณะงานที่ปฏิบัติรายละ 1 ชุด มาประกอบการพิจารณา

2. กรณีเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

- ส่งประกาศรับสมัครสรรหาและคัดเลือก
- ตัวข้อสอบและกระดาษคำตอบของตำแหน่งตามประกาศ ฯ
- ประกาศผู้ผ่านการเลือกสรร ฯ
- ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ รายละเอียด 3 ฉบับ
- หนังสือรับรองประสบการณ์หรือสำเนาคุณวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียด 1 ชุด

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ การปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525



แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง
ในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

ประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุล.....วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

โรงพยาบาล.....เมื่อวันที่.....ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๒

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริการประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการรับโทรศัพท์ ต่อสายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ประกาศเสียงตามสาย ให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานบริหาร โดยมีลักษณะงานดังนี้

๑.เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ เช่น ตู้ Control ระบบโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ชุดรับโทรศัพท์ Center เครื่อง Computer เครื่องรับโทรสาร เป็นต้น ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่เกิดปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณห้องให้บริการ มีสภาพเรียบร้อย สวยงาม ตามหลัก ๕ ส

๒.บริการรับและต่อสายโทรศัพท์ ให้บริการเสียงตามสาย เช่น รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน พร้อมประสานเครือข่ายร่วมที่เป็นหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิต่าง ๆ เพื่อระดมทีมความพร้อมในการปฏิบัติงานร่วมกัน ด้วยช่องทางทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เสียงตามสาย ด้วยความชำนาญได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

*๓.จัดระบบข้อมูลข่าวสาร โดยวิเคราะห์ข้อมูล เขียนข่าว และคัดกรอง พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญก่อน หลัง รวมถึงการตรวจสอบ รวบรวม คัดเลือก เรียบเรียงข่าวในการให้บริการเพื่อให้ข่าวสารที่ไปถึงผู้รับบริการมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

*๔.จัดเก็บรายงาน สถิติ ข้อมูล การรับส่งข่าวสารจากช่องทางต่าง ๆ เพื่อไปศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

*๕.ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เป็นวิทยากรสอนงาน และฝึกงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรอง เจ้าหน้าที่ใหม่ และผู้มาดงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และวิธีสนทนาตอบโต้ เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

*๖.ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็น กับทีมผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนางาน ด้านบริการด้านหน้า เพื่อสร้างภาพลักษณ์ต่อองค์กร

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- ควบคุมกำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- พิธีกรให้กับโรงพยาบาล

ชื่อที่มีเครื่องหมาย * หมายถึงหัวข้อที่หน่วยงานจะนำมาใช้เป็นหัวข้อในการประเมินตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....2.....ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน.....5.....ปี

๒.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ

- มีความเป็นมิตร
- เป็นนักประสานงานที่ดี
- มีมธรรสวจา

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

• ความรู้

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

- ความรู้ในการใช้ประโยคคำถาม – คำตอบ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการในนาที่แรกที่รับสายโทรศัพท์
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล สถิติ สรุปลและการจัดทำรายงานตามมาตรฐาน
- ความรู้เทคนิควิธีในการต่อสายไปยังเลขหมายต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
- ความรู้ในการซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ (เครื่องโทรศัพท์) ได้ดีในระดับหนึ่ง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตู้ Control เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง เครื่องรับโทรสาร

• ความสามารถ

(ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

- สามารถเข้าใจภารกิจและจดจำเลขหมายโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการต้นสังกัดได้เป็นอย่างดี
- สามารถออกเสียงภาษาไทยได้อย่างถูกต้องชัดเจน
- สามารถสรุปความต้องการของผู้มารับบริการ และต่อสายไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ไม่หลงประเด็น
- สามารถจัดระบบการให้บริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี เช่น โทรศัพท์ เสียงตามสาย โทรสาร และการจัดทำรายการวิทยุ เป็นต้น
- สามารถจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร ในการให้บริการเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงของทางราชการ

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดี มาก	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับ ปรุง	ดี มาก	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับ ปรุง
หมวดที่ 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ ก. จดระบบข้อมูลข่าวสาร โดยวิเคราะห์ข้อมูล เขียน ข่าว และคัดกรอง พร้อม ทั้งจัดลำดับความสำคัญ ก่อน หลัง รวมถึงการ ตรวจสอบ รวบรวม คัดเลือก เรียบเรียงข่าวใน การให้บริการเพื่อให้ ข่าวสารที่ไปถึง ผู้รับบริการมีความ น่าเชื่อถือ และสามารถใช่ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้	ก. ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติและ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ การพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของงาน ฯลฯ		✓				✓		
			✓				✓		
			✓				✓		
				✓				✓	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด 1 ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปเท่านั้น

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ข. ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา เป็นวิทยากรสอนงาน และฝึกงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองเจ้าหน้าที่ใหม่ และผู้มาดูลาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และวิธีสนทนาตอบโต้ เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ</p>	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้นเพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ</p>		✓				✓		
	<p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดย</p> <p>คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>		✓				✓		

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด 2 ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ		✓				✓		
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้ง คุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ		✓				✓		
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง									
4.1 ความอดุสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ		✓				✓		
4.2.การทำงานเป็นทีม	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการ และความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ		✓				✓		

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่างๆ		✓				✓		
4.4 อื่นๆ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ		✓				✓		

ตอนที่ 4	
สรุปความคิดเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1	สรุปความคิดเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2
<p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความคิดเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</p> <p>..... มีความขยันอดทนและมีความรับผิดชอบเป็นอย่างดีเห็นควรปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นต่อไป</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความคิดเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</p> <p>..... มีความขยันอดทนและมีความรับผิดชอบเป็นอย่างดีเห็นควรปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นต่อไป</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับ เหตุเพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : 1119	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานรับโทรศัพท์
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : -	ระดับตำแหน่ง บ 2

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร.1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

รายละเอียดความต้องการของตำแหน่งนี้

๑) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....๕... ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน.....๑๐.....ปี

๒.๓ เจ็อนไขอื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ

- มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต ตลอดเวลา มีความคล่องตัว
- - มีภาวะผู้นำทั้งด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

• ความรู้

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

- มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ของราชการได้ดี
- ความรู้เกี่ยวกับศิลปะป้องกันตัว

• ความสามารถ

(ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

- สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการให้บริการจราจรแก่ผู้มารับบริการได้เป็นอย่างดี
- สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานและกับผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี
- ขับรถยนต์ได้

• ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เมื่อเกิดปัญหาภายในสถานที่ราชการ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันท่วงที

• **คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

- ความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต มีความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ ชยัน อดทนและซื่อตรงต่อหน้าที่ รักงานบริการ
- เก็บความลับได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- เป็นนักประสานงานที่ดี
- เชื่อมั่น และกล้าตัดสินใจ

คำอธิบาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : 1119	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานรับโทรศัพท์
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา :-	ระดับตำแหน่ง บ 2

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด

คำอธิบาย