



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร
อัตรากำลังลูกจ้างประจำและหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินบุคคล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึง
หน่วยงานที่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำ ให้เป็นตามที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครองอยู่

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นไม่เกินระดับสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๔) การปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๕) ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาจะต้องได้รับการเลื่อนเงินเดือนทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) ลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๔) ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

(๖) กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

(๗) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

(๘) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(๙) ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ต้องผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วย

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินบุคคล

ข้อ ๘ วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ยื่นแบบคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่แนบท้ายประกาศ ต่อหน่วยงาน พร้อมจัดทำแฟ้มผลงานในตำแหน่งเดิม ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ขอปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ไปยังกองบริหารงานบุคคล

(๔) กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามองค์ประกอบในข้อ ๙ และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(๖) กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น ๆ ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้รับการประเมิน ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

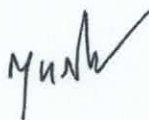
(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับคำขอที่สมบูรณ์

ข้อ ๑๑ การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้ยื่นคำขอเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังมีได้ดำเนินการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**การจัดทำเอกสารสำหรับประกอบในการยื่นคำขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อการปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

- | | |
|--|--------------|
| 1. บันทึกข้อความขอปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิม (ลปจ. มจช 1) | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งใหม่ (ลปจ. มจช 2) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) (ลปจ. มจช 3) | จำนวน 1 ชุด |
| 5. แฟ้มผลงานในตำแหน่งเดิมนย้อนหลัง 3 ปี | จำนวน 1 ชุด |

** ให้นำหน่วยงาน จัดทำรูปเล่มเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วน และส่งกองบริหารงานบุคคลจำนวน 2 เล่ม ทั้งนี้หากได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 เล่ม และส่งคืนหน่วยงาน จำนวน 1 เล่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....มีความประสงค์ขอปรับระดับ
ชั้น จาก.....เป็น.....

เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่องและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของ
ลูกจ้างประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-สกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....
สังกัด.....อัตราจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. จำนวนวันลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา 3 ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย/วัน	ลากิจ/วัน	มาสาย/ครั้ง	ขาดราชการ/วัน

4. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
5. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ....	ระดับผลการประเมิน (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	จำนวนขั้นที่ได้รับ	หมายเหตุ

6. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....
สังกัด.....

7. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด

การตรวจสอบคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (กองบริหารงานบุคคล)

กรณีขอปรับระดับชั้นงาน ได้ตรวจสอบแล้ว

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ได้รับการเลื่อนอัตราค่าจ้างในรอบการประเมินในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ขาดคุณสมบัติ

(ระบุ)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

การจัดทำเอกสารสำหรับประกอบในการยื่นคำขอรับการประเมินบุคคลในการเปลี่ยนสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิม (ลปจ. มจษ 1) จำนวน 1 ชุด
3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งใหม่ (ลปจ. มจษ 2) จำนวน 1 ชุด
4. แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) (ลปจ. มจษ 3) จำนวน 1 ชุด
5. แฟ้มผลงานในตำแหน่งเดิมย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จำนวน 1 ฉบับ

** ให้หน่วยงาน จัดทำรูปเล่มเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วน และส่งกองบริหารงานบุคคลจำนวน 2 เล่ม ทั้งนี้หากได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 เล่ม และส่งคืนหน่วยงาน จำนวน 1 เล่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอลเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน

(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จาก.....เป็น.....

เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่องและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด

ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของ

ลูกจ้างประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ-สกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....
สังกัด.....อัตราจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
- จำนวนวันลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา 3 ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย/วัน	ลากิจ/วัน	มาสาย/ครั้ง	ขาดราชการ/วัน

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
- ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....
สังกัด.....
- หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด

การตรวจสอบคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (กองบริหารงานบุคคล)

กรณีขอเปลี่ยนสายงาน ได้ตรวจสอบแล้ว
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตำแหน่งใหม่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ขาดคุณสมบัติ
(ระบุ)
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ตัวอย่าง -



ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๔)/

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓๙/๑ แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับ
.....
และได้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... ปีจริง

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด