



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๐๓๓ หรือ โทร. ๑๙๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๙๖๑)

ที่ กท ๐๔๐๔/๕๑๔

วันที่

๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเอกสารประกอบการประเมินเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังมิได้ออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้ปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

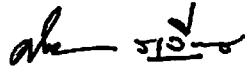
ดังนั้น เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความเท่าเทียมกัน จึงให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของลูกจ้างประจำนับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน ดังนี้

๑. การรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑
๒. การคัดเลือกให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๓. สรุปผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในสถานที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้จัดเรียงลำดับตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
๔. จัดส่งบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แนบโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel พร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ CD ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
๕. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำโดยให้มีผลในวันเดียวกัน คือ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

๖. หากมีลูกจ้างประจำ...

๖. หากมีลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานรายได้พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างประจำ เช่น ถึงแก่กรรม ถูกไล่ออก ลาออกจากราชการ เป็นต้น ก่อนวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการแจ้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร) โดยด่วนที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินเพื่อขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงาน / ส่วนราชการ

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน					ตำแหน่งที่ปรับระดับชั้นงาน			
		ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง

หมายเหตุ ๑. ให้เรียงลำดับตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน คือ วันที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้ง หรือวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

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

(นายภักตร์ธรรม์ ทรธรานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัดกรุงเทพมหานคร
(แบบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง สามารถคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังได้ออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร 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 ให้คณะกรรมการที่ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งพิจารณางานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน พิจารณานุมัติเป็นรายๆ 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/หัวหน้า คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) การสอบสัมภาษณ์

การประเมินระดับ ๒/หัวหน้า 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 หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร)

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

๒.๗ วันที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน

ให้มีผลนับแต่วันที่ปลดกรุงเทพมหานครมีคำสั่งแต่งตั้ง 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 ขึ้น () 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

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 ความถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน	๒๐	
๒. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรอบรู้และความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ไม่ต้องคอยแนะนำ ตรวจสอบหรือแก้ไข	๒๐	
๓. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องาน พร้อมทั้งจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	๒๐	
๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม มีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	๒๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 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 เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) ถ้าเครื่องพิมพ์ขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์

- ๑) ตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัว ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจนตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกตัว อักษรที่พิมพ์ติดสลับ ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว
- 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) การนับจำนวนติดและวิธีคิดคำเป็นนาทิละ มีหลักการดังนี้

ภาษาไทย

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

ภาษาต่างประเทศ

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

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๗๐๐ \div ๕ = ๕๔๐$ คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $๕๔๐ - ๔๐ = ๕๐๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ



ประกาศสำนัก...../สำนักงาน...../สำนักงานเขต.....
เรื่อง รายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ตามที่มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้มีการรับสมัครลูกจ้างประจำ
เพื่อขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้น

สำนัก...../สำนักงาน...../สำนักงานเขต..... จึงประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกฯ
ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ : ประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เฉพาะตำแหน่งที่ต้องสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน และทดสอบการปฏิบัติ

รายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้สมัครคัดเลือกมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเคยปฏิบัติ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต..... จะส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง ลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาแล้วแต่กรณี หากผลการพิจารณาแล้วขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นมาตั้งแต่ต้น

๒. คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร จะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นให้ทราบต่อไป

ตัวอย่างหนังสือรับรอง (กรณีปรับระดับชั้นงาน)



ที่...../.....

หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่
และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

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

ลงชื่อ.....
(ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครคัดเลือกมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเคยปฏิบัติ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ไม่เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ถูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



คำสั่งสำนัก...../สำนักงาน...../สำนักงานเขต.....

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะที่ ๑ ตำแหน่ง.....เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....

๑. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๔. เลขานุการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คณะที่ ๒ ตำแหน่ง.....เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....

๑. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓.	กรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๔.	เลขานุการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะที่ ๑ ตำแหน่ง.....เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....

๑.	ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๒.	กรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๓.	กรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๔.	เลขานุการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	

คณะที่ ๒ ตำแหน่ง.....เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....

๑.	ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๒.	กรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๓.	กรรมการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
๔.	เลขานุการ
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	

๓. คณะกรรมการดำเนินการทดสอบการปฏิบัติ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ทุกระดับ

๑. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๔. เลขานุการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๔. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อวิธีการสอบนี้ และให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๒ ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานต่อหน่วยงานและ ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หนังสือยินยอมการปรับระดับระดับชั้นงานสูงขึ้น (เงินเดือนดาว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

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

และได้รับทราบแล้วว่า จะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (เงินเดือนดาว)
หลังจากที่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งปรับระดับชั้นงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....