



ที่ ศธ ๐๔๐๙๕/๗ ๒๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑  
๔๔๘ ถนนสนามกีฬา หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านต่อม  
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๙๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (การปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน ชื่อตำแหน่ง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอประเมินบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประเมินบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑)

จำนวน ๑ ชุด

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑ จะดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑ จึงให้โรงเรียนแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบ หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน ชื่อตำแหน่ง และมีความสามารถซึ่งขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำเนินการยื่นแบบคำขอการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำได้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑ ดังนี้

๑. แบบคำขอประเมินบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประเมินบุคคล

จำนวน ๓ ชุด

๓. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ.๑)

จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาใบผ่านการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้น

จำนวน ๑ ชุด

ที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา

ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน

๖. สำเนาทะเบียนประจำ

จำนวน ๑ ชุด

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ทำในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ

จำนวน ๑ เล่ม

หรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย นาบไชย)

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๕๔๔๘ ๗๒๐๓

โทรสาร ๐ ๕๔๔๘ ๗๒๐๒

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑

**แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ**

**ข้อมูลที่นำไปใช้ของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ – ชื่อสกุล .....  
    บุณฑิการศึกษา .....
2. ปีงบประมาณที่ดำเนินการ ..... ระดับ ..... กลุ่มงาน .....  
    ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา/หน่วยงาน .....  
    สังกัด ..... อัตราค่าจ้าง ..... บาท  
    คำรับรองประจำปีงบประมาณ เมื่อวันที่ ..... รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย     ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
    ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กลุ่มงาน .....  
    ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา/หน่วยงาน .....  
    สังกัด .....
5. เหตุผลความจำเป็น
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว .....  
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

นายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พอ.ร.ร./พอ.สพป./พอ.สพม./พอ.ศศศ./พอ.สำนัก

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน)..... ค่ารังค์ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....

กลุ่มงาน..... สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความพิเศษเฉพาะ		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
- แสดงความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือคัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและถูกวิธีอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
- หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การทำงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งเป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ

- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน
- เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการคณะกรรมการ ดังนี้
  - การปรับระดับชั้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
  - การปรับระดับชั้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
  - การปรับระดับชั้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ตำแหน่งหน้าปัจจุบัน ..... ระดับ .....  
 กลุ่มงาน ..... สังกัด .....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กลุ่มงาน .....

### ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
<b>รวม</b>			

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน ดังนี้

- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากการคณะกรรมการคิดเป็นร้อยละ .....
2. (        ) ผ่านการประเมิน      (        ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ.....**

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง \***

รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กุญแจ :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

**2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)**

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ชื่อผู้ดำเนินการตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
วันที่ดำเนินการตำแหน่ง :	...../...../.....

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

**แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกู้มงานของลูกจ้างประจำ**

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ – ชื่อสกุล .....  
    คุณการศึกษา .....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กู้มงาน .....  
    ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา/หน่วยงาน .....  
    สังกัด ..... อัตราค่าจ้าง ..... บาท  
    ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ..... รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย     () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
    () ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กู้มงาน .....  
    ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา/หน่วยงาน .....  
    สังกัด .....
5. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... **ผู้ขอรับการประเมิน**  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว .....  
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการประเมินจริง

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พอ.ร.ร./พอ.สพป./พอ.สพม./พอ.สศศ./พอ.สำนัก

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน)..... ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด.....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดเห็น พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
- แสดงความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
- หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การทำงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งเป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  - กรณีการตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการคณะกรรมการ ดังนี้
    - การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  - ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ตำแหน่ง ..... ประจำ .....  
 กลุ่มงาน ..... สังกัด .....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ..... ประจำ ..... กลุ่มงาน .....

### ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
<b>รวม</b>			

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการก่อรัฐกิจเป็นร้อยละ .....
2. (        ) ผ่านการประเมิน      (        ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ**  
**ชื่อส่วนราชการ.....**

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง \***

รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กุญแจ :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

**2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)**

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ชื่อผู้ดำเนินการตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
วันที่ดำเนินการตำแหน่ง :	...../...../.....

หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

หน้าที่ 57

รหัส	ชื่อหน่วยบัญชีแยกประเภท	จำนวน	รหัสค่าใช้จ่าย	หนี้สินคงเหลือ		หมายเหตุ
				คงเหลือ	เพิ่มเติม	
3305 คงได้	1 ภาร্তมที่ 1	5,080	15,260	1. ปรับตัวคงเดือนในรายการต้น คงเหลือที่ต้องชำระ หรือรักษาไว้เป็นไปได้ไม่ได้ 2. ปรับตัวคงเดือนตามรายการที่ต้องชำระภายใน ไตรมาสที่ 3 ปี พ.ศ.	1. เผด็จศึกษาค่าคงเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว มาแล้วก่อนนำไปใช้ยกเว้น 3 ปี พ.ศ. 2. ปรับตัวคงเดือนตามรายการที่ต้องชำระภายใน ไตรมาสที่ 3 ปี พ.ศ.	5. ปรับตัวคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้วที่ต้องชำระ ซึ่งมีความต้องการชำระเงินที่ต้องชำระภายใน เดือนที่แล้วที่ต้องชำระภายในเดือนที่แล้วที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว มาแล้วก่อนนำไปใช้ยกเว้น 3 ปี พ.ศ.
2 คงเสีย 1	5,840	18,190	1. ปรับตัวคงเดือนที่ต้องชำระตามรายการต้น ในรายการต้น คงเหลือที่ต้องชำระที่ต้องชำระ ต่อไป ที่ต้องชำระไม่หรือลดลงให้ได้มาก ทั้งหมดที่ต้องชำระ แต่จะไม่ใช้รายการเดือน ที่ต้องชำระไม่ได้ที่ต้องชำระต่อไป ที่ต้องชำระต่อไปที่ต้องชำระต่อไปที่ต้องชำระ ในรายการต้น ประมาณฐานที่ต้องชำระ ต่อไปที่ต้องชำระต่อไปที่ต้องชำระต่อไปที่ต้องชำระ 2. ปรับตัวคงเดือนที่ต้องชำระภายใน ไตรมาสที่ 3 ปี พ.ศ.	1. เผด็จศึกษาค่าคงเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว มาแล้วก่อนนำไปใช้ยกเว้น 5 ปี พ.ศ. 2. เผด็จศึกษาค่าคงเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว มาแล้วก่อนนำไปใช้ยกเว้น 5 ปี พ.ศ. 3. ให้หักตุนไปที่ต้องชำระที่ต้องชำระที่ต้องชำระ ในรายการต้องชำระที่ต้องชำระที่ต้องชำระที่ต้องชำระ 4. ปรับตัวคงเดือนตามรายการเดือนที่ต้องชำระ ภายในเดือนที่ต้องชำระที่ต้องชำระที่ต้องชำระ	1. เผด็จศึกษาค่าคงเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว ซึ่งไม่ต้องชำระภายในเดือนที่ต้องชำระ 2. ปรับตัวคงเดือนตามรายการเดือนที่ต้องชำระ	1. เผด็จศึกษาค่าคงเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่แล้ว ซึ่งไม่ต้องชำระภายในเดือนที่ต้องชำระ 2. ปรับตัวคงเดือนตามรายการเดือนที่ต้องชำระ
3 คงเสีย 1-2	7,100	22,220	1. ปรับตัวคงเดือนที่ต้องชำระภายในเดือนที่ต้องชำระ และคำนวณค่าคงเดือนตามรายการเดือนที่ต้องชำระ			



หน้าที่ 59

รหัส	ชื่อผู้งำนศูนย์ค้ำยังคง	ระดับ	ภาระ บัญชี	ผู้ดูแล	ผู้ดูแลข้อมูล	ภาระผู้ดูแลข้อมูล		คุณสมบัติค้ำยังคง
						ภาระ	ผู้ดูแล	
						บรรณาธิการศูนย์ค้ำยังคง เศรษฐี วงศ์วิจิตร	บริษัทฯ	เป็นกลางไม่เสียส่วนตัว 2 ปี หรือ 2. ได้รับอนุญาตให้ค้ำประกันสำหรับเจ้าหนี้ที่ชอบใจ ในส่วนของบริษัทฯ ที่ได้ยื่นฟ้องกับลูกค้าและหามาในหนี้ที่ และจะต้องปฏิริริยาฟ้องค้ำประกันสำหรับเจ้าหนี้ที่ชอบใจ 3. แหล่งทุนทางการเงินสำหรับการค้ำประกันตามที่หามาหนี้ที่ และมีความสามารถในการดำเนินกิจการที่ดีและสามารถดำเนินการด้วย และการดำเนินงานอย่างดีและสามารถดำเนินการด้วยความตั้งใจ 4. ได้รับอนุญาตให้ค้ำประกันสำหรับเจ้าหนี้ที่ชอบใจ เพียงพอให้ลูกค้าที่ได้ยื่นฟ้องค้ำประกันตามที่หามาหนี้ที่ 5. เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและระบบ ในส่วนที่หามาหนี้ที่ชอบใจและที่หามาหนี้ที่ชอบใจของตน
วทบ.4	กฤษฎี วงศ์วิจิตร	7,100	22,220	1-2		1. ปรับปรุงบัญชี ควบคุม ติดตาม และ ดูแลบัญชี การค้ำประกันของห้องเช่า ณ บ้านเลขที่ ๕ หมู่ที่ ๕ 2. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย		1. แหล่งทุนทางการค้ำประกันตามที่หามาหนี้ที่ 2. ได้รับอนุญาตให้ค้ำประกันสำหรับเจ้าหนี้ที่ชอบใจ ในส่วนของบริษัทฯ ที่ได้ยื่นฟ้องกับลูกค้าและหามาในหนี้ที่ และจะต้องปฏิริริยาฟ้องค้ำประกันสำหรับเจ้าหนี้ที่ชอบใจ 3 ปี หรือ 3. แหล่งทุนทางการเงินสำหรับการค้ำประกันตามที่หามาหนี้ที่ และมีความสามารถดำเนินกิจการที่ดีและสามารถดำเนินการด้วย



หน้าที่ 59

รหัส	ชื่อผู้รับผิดชอบพัฒนา	ระดับ	ก่อสร้าง	ตั้งแต่เดือน	หนังสือเบอร์	รายละเอียดพัฒนา	
						เดือน	ปี
4	กฤษฎี 2-3	7,940 29,320	1. ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ประพฤติการณ์ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ด้วย ประพฤติบุคคลที่ดีอย่างต่อเนื่อง ที่สำคัญจะมี ผลต่อความสามารถในการทำงาน เนื่องจากได้รับการสอน ทำแบบเดียวกันและดูแลอย่างดี ทำตามปลูกฝังมาตั้งแต่ อายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่ได้ไปต่างประเทศ ทำแบบไม่ประณีต ทำแบบลือกันไม่สั่ง ลงบนกระดาษ หักมุมทางซ้าย หรือหักมุมทางขวา ไม่ใช้กระดาษ ประชุมน้ำหนักมาก งานเย็บขาดง่าย งาน ตัดต่อขาดง่ายดูไม่ดี เนื่องจากขาดง่าย เหลือเศษกระดาษไม่ 1 แผ่น แม้กระนั้น 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยพัฒนา 3. ปฏิบัติงานต่อไปตั้งแต่เดือนต่อไป	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์		
						5. เป็นผู้ดูแลงานภารกิจของทางราชการ ให้ดูแลด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์	มกราคม



អង្គភាព ៦០

ល.ក.	ឯកតាំងនាមីមីតែយោង	បច្ចេក	ករណុំ	ចំនួនគោរោះ	អង្គភាព		ពាណិជ្ជកម្មនឹងការគោរោះ			
					បច្ចុប្បន្ន	ចំណោម				
		4/ខេត្ត	ភេទស៊ី	៩.៧០០	31,420	1. បង្កើតប្រឈម ការធម្មោះ ឬ ការធម្មោះ ការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ 10 រដ្ឋីន័យ 2. ប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោងបានរាយ	1. អង្គភាពក្នុងការគោរោះនៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ចាប់ពី ៣៨២ ដល់ ៤ គីឡូ ក្រុងការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង បើយកតាមីមីតែយោងរាយការណ៍ ២ ឆ្នាំ និង 2. អង្គភាពក្នុងការគោរោះនៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ ឬការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ រាយការណ៍បានរាយការណ៍ ៣ ឆ្នាំ និង 2. បើយកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង 3. បើយកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង និងការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង			
3306	ចំណោម	1	ភេទស៊ី	5,080	15,260	1. ប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ការិយោះ ឲ្យបាន ធម្មោះ ប្រាក់ប្រើប្រាស់ ទីមន្ទីរមានទារាងពីរការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង 2. ប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ 2	ភេទស៊ី	5,840	18,190	1. ប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ១ គីឡូ ក្រុងការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង បើយកតាមីមីតែយោងរាយការណ៍ ៣ ឆ្នាំ និង 2. អង្គភាពក្នុងការគោរោះនៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ ឬការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង 3. បើយកតាមីមីតែយោងបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ នៃការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង ដែលបានរាយការណ៍ និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង និងការប្រើប្រាស់ឯកតាមីមីតែយោង និងគោរោះដែលបានរាយការណ៍ ៥ ឆ្នាំ និង



หน้าที่ 52

รหัส	ชื่อผู้ลงนามรับทราบหนังสือ	должность	บัญชี	บัญชี	บัญชี	หนังสือเดินทาง		หมายเหตุ
						บัญชี	บัญชี	
20704	กฤษฎี 1	7,100	18,190	1. ปฏิเสธงานในฐานะผู้หัวหน้างาน 2. ปฏิเสธงานที่มีความยุ่งยาก และต้องใช้ ดุลพิน响การเดินทางไปราชการประจำเดือนตุลาคม 3. ปฏิเสธงานเดินทางเพื่อศึกษาดูงานที่ต้องเดินทางไกล			3. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทาง ในราชการเดินทางที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่	
3201	นางไพรัตน์ 3. ภู่ผ่องเผชญ	1	กฤษฎี 1	5,840	18,190	1. ปฏิเสธงานในฐานะผู้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ในการดูแลศิษย์นักเรียน ประกอบด้วยไปรษณีย์และ น้ำดื่มน้ำดื่มที่จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากเดินทาง กลับมาได้ไม่ถึงยกเว้น 2 ปี นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมา 2. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทาง ในราชการเดินทางที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ และต้องเดินทางไกล ครอบคลุมจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดเชียงราย ไม่สามารถเดินทางกลับมาได้ ภายในระยะเวลาไม่ถึงยกเว้น 2 ปี นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมา 3. ปฏิเสธงานที่มีความยุ่งยาก และต้องใช้ ดุลพิน响การเดินทางไปราชการประจำเดือนตุลาคม 4. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเดินทางกลับมา ให้เดินทางกลับมาในเดือนตุลาคมเดือนต่อไป	1. แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ เป็นคนไข้ไม่สามารถเดินทางไปรษณีย์ได้ 2 ปี นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมา 2. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทาง ในราชการเดินทางที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ และต้องเดินทางไกล ครอบคลุมจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดเชียงราย ไม่สามารถเดินทางกลับมาได้ ภายในระยะเวลาไม่ถึงยกเว้น 2 ปี นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมา 3. แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ เป็นคนไข้ไม่สามารถเดินทางไปรษณีย์ได้ 2 ปี นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมา 4. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางกลับมาในเดือนตุลาคมเดือนต่อไป	



หน้าที่ 53

รหัส	ชื่อผู้ลงนามรับทราบหนังสือ	ระดับ บุคลิกภาพ	กรณี บุคคล	ผู้ติดต่อ		หน้าที่เดินทาง	หมายเหตุการเดินทาง
				ผู้เดียว	ผู้เดินทาง		
2	กฤษฎี กฤษฎี	7,100	22,220	1-2	2.ปฏิเสธงานที่ขาดจากภาระในหน่วยงาน ซึ่งห้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการศึกษา ประยุกต์ ปรับปรุงองค์กร หรือเชื่อม เครือข่าย ที่เกี่ยวกับไปพัฒนา บริษัทฯ จัดเป็นรักษาเดือนมีนาคม เดือนสิบสองเดือนปีก่อนที่ได้มาประจำเดือน กุมภาพันธ์ของปีนี้และงานในหน่วยงาน 2.ปฏิเสธงานที่ขาดจากภาระในหน่วยงาน	3.ปฏิเสธงานที่ขาดจากภาระในหน่วยงาน ในหน่วยงานที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งและงานในหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง 3 ปี นี้	1.แสดงตนให้ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ ค่าไฟฟ้า ระบบทุ่น 1 ครั้งก่อนเดินทาง เมืองไทยไปต่างประเทศ 3 ปี นี้ 2.ใช้โทรศัพท์ไม่ส่องประกายเดินทางเมืองต่างประเทศ ในเดือนที่ได้รับการแต่งตั้งและงานในหน่วยงาน ปฏิเสธงานที่ขาดจากภาระในหน่วยงาน 3 ปี นี้ 3.แสดงตนให้ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ และจดบันทึกในเดือนที่ได้รับการแต่งตั้งและงาน ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง 8 ปี นี้ 4.ใช้โทรศัพท์ไม่ส่องประกายเดินทางเมืองต่างประเทศ หรือประเทศที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งและงาน ในหน่วยงาน 3 ปี นี้ 5.ปฏิเสธงานที่ขาดจากภาระในหน่วยงาน ในเดือนที่ได้รับการแต่งตั้งและงานในหน่วยงาน
3	กฤษฎี กฤษฎี	7,940	29,320	2-3		1.ปฏิเสธงานในเดือนที่ได้รับการแต่งตั้งและงาน ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในหน่วยงานให้สำเนา เป็นเอกสาร	1.แสดงตนให้ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ ค่าไฟฟ้า ระบบทุ่น 2 ครั้งก่อนเดินทาง เมืองไทยไปต่างประเทศ 2 ปี นี้ 2.ใช้โทรศัพท์ไม่ส่องประกายเดินทาง เมืองต่างประเทศที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งและงาน ในหน่วยงาน 2 ปี นี้



หน้าที่ 54

รายการ	ชื่อสกุลงานเครื่องคิดเลข	ระดับ	กรณี	ตั้งแต่ครั้งที่ 1		ผู้ติดต่อเจ้าหน้าที่	รายละเอียดเหตุการณ์
				ชื่อหน้า	ชื่อสกุล		
				ประมาณ ตัดแปลง บัญชี ชื่อ บังอร์จานา หรือรังษี หรือรังษี เนื่องด้วยต้องเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างเดินทาง และประวัติการเดินทาง	ประมาณ ตัดแปลง บัญชี ชื่อ บังอร์จานา หรือรังษี หรือรังษี เนื่องด้วยต้องเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างเดินทาง		2. เมื่อเดือนกรกฎาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางไปต่างประเทศ มาแล้วก็ไม่ได้แจ้งให้ทางศูนย์ฯ ทราบในเดือนต่อมา 10 ปี นี้ 3. ได้รับโทรศัพท์จากผู้ติดต่อว่าเดินทางกลับมาแล้ว ในเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ 4. เป็นผู้เดินทางกลับมาเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา ในเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา
4	บัญชีที่ 3	9,700	31.420	1. ปฏิบัติงานในบัญชีที่มีภาระหนัก ซึ่งต้องใช้เวลาอยู่ทั้งหมด ประมาณ 3 ชั่วโมง บริษัทฯ ได้จ้าง และคาดการณ์ว่างานจะใช้เวลาอยู่ประมาณ 3 ชั่วโมง บัญชีที่ 3 ต้องเสีย ประมาณ 3 ชั่วโมง นั่นเป็นสาเหตุที่ทางผู้ติดต่อ เดินทางกลับมาเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมา ในเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา เดือนต่อมา นี้ เนื่องด้วยต้องเดินทางไปต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบรายการเดินทาง	1.  เมื่อเดือนกรกฎาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ ค่าไฟฟ้า ระดับ 3 ที่อยู่บ้านของผู้ติดต่อ ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ 2. เมื่อเดือนกรกฎาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ และคาดการณ์ว่าเดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ มาแล้วก็ไม่ได้แจ้งให้ทางศูนย์ฯ ทราบในเดือนต่อมา 12 ปี นี้ 3. ได้รับโทรศัพท์จากผู้ติดต่อว่าเดินทางกลับมาแล้ว ในเดือนธันวาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา		
3202	นางศิริลักษณ์ ใจดี	1	บัญชีที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในบัญชีที่มีภาระหนัก ซึ่งต้องใช้เวลาอยู่ทั้งหมด ประมาณ 3 ชั่วโมง ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ 2. ได้รับโทรศัพท์จากผู้ติดต่อว่าเดินทางกลับมาแล้ว	1. เมื่อเดือนกรกฎาคม ทางผู้ติดต่อได้เดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ และคาดการณ์ว่าเดินทางกลับมาในเดือนต่อมา นี้ มาแล้วก็ไม่ได้แจ้งให้ทางศูนย์ฯ ทราบในเดือนต่อมา นี้ 2. ได้รับโทรศัพท์จากผู้ติดต่อว่าเดินทางกลับมาแล้ว

