

**หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔**

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป จึงเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนกไว้ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
 ๒. ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ส่วนราชการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำล่วงหน้าไว้ในแต่ละปีให้ชัดเจน
 ๓. ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานจะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ หรือสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม
 ๔. กำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ โดยส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 ๕. คุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) มีดังนี้
 - ๕.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีที่ใช้คุณสมบัติต้องเป็นหลักสูตรการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
 - ๕.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่
 - ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๕.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๕.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญาเว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๕.๖ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย
- สำหรับจำนวนลูกจ้างประจำที่ส่วนราชการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานให้เป็นไปตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดไว้

๖. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่นี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เจ้าของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่นั้นร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวัน และเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดรับสมัครสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๖.๒ วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก อาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖.๓ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งส่วนราชการต้องจัดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบ ตัวอย่างงาน การทดสอบกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออื่น ๆ เป็นต้น ประกอบด้วย

๖.๓.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๔ ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

๖.๕ วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นสมควร หากแต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองหรืออื่น ๆ เป็นต้น โดยมีให้ส่วนราชการเลือกวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบสัมภาษณ์แต่เพียงวิธีเดียว

สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะข้างต้น ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ต้องมีการประเมินสมรรถนะในเรื่องของความเร็ว และความถูกต้องในการพิมพ์เป็นสำคัญ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๖.๖ เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๖.๗ ให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย ข้าราชการ พลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ชำนาญการขึ้นไป เว้นแต่ ส่วนราชการนั้น ไม่อาจหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นคณะกรรมการได้ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการและมีเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

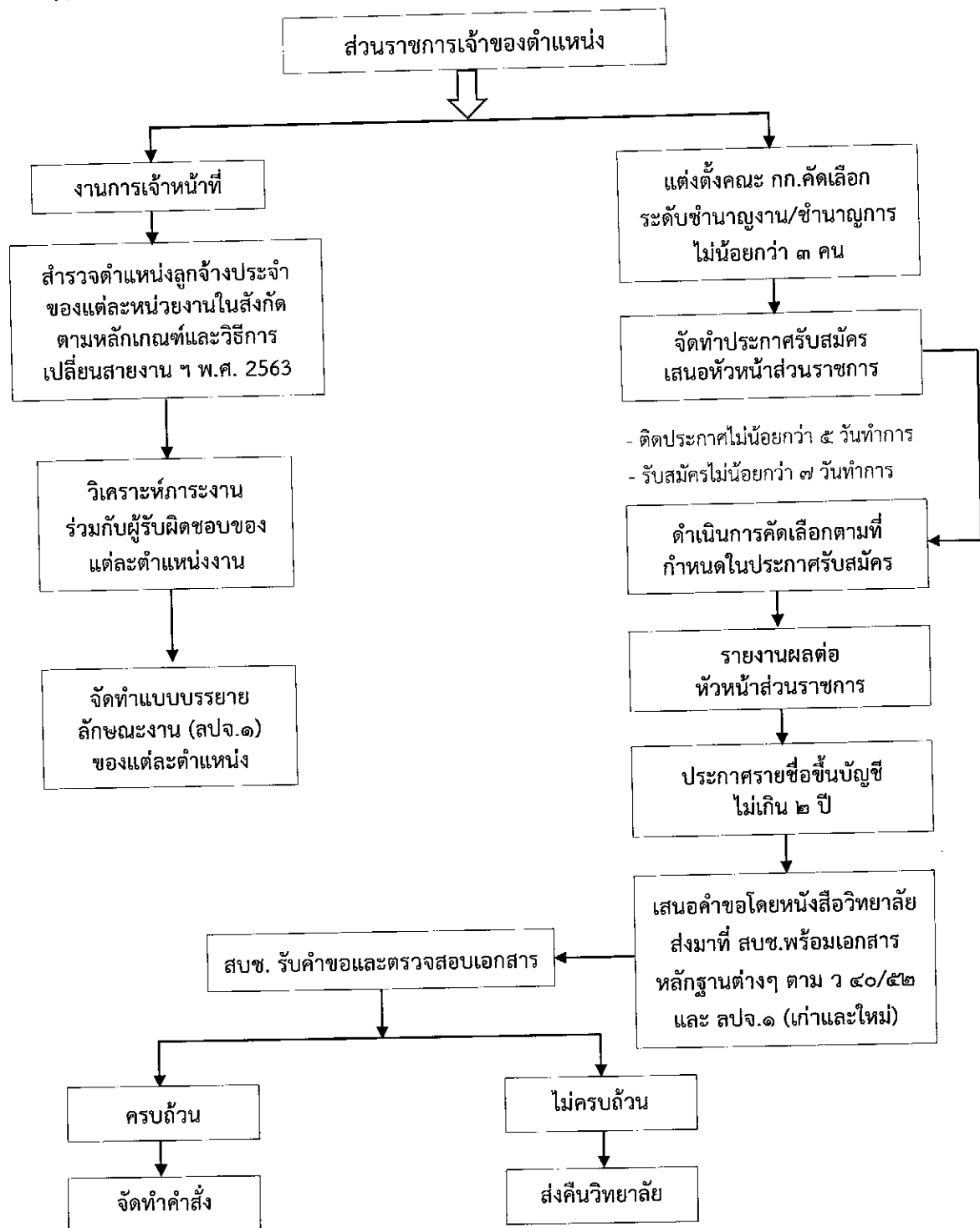
๖.๘ เมื่อคณะ...

๖.๘ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก พร้อมประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้ต่อไป โดยจะต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดพร้อมแบบ สปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ จำนวนละ ๒ ชุด

๖.๙ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๒ ปี ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่กำหนด และภายหลังมีตำแหน่งที่สามารถกำหนดขึ้นทดแทนในงานลักษณะเดียวกัน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๗. วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ : ๑. การทดสอบสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระยะเวลาการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ไม่ควรเกิน ๓-๕ นาที

และควรจับเวลาทดสอบไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และให้เลือกเอาครั้งที่ดีที่สุด

๒. สำหรับตัวอย่างการดำเนินการต่างๆ ศึกษาได้จากหนังสือ สป ว๔/๑๘ ม.ค.๕๓

ที่มา : แนวทางปฏิบัติและวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ซึ่งตำแหน่ง
ในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

ประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....

สังกัด.....

ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ
ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

ฯลฯ

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงานปี

๒.๓ เงื่อนไขอื่นๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว
ความรู้

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

ความสามารถ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาการประเมิน	ประเมินครั้งที่ ๑				ประเมินครั้งที่ ๒			
		ดี มาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับ ปรุง	ดี มาก	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับ ปรุง
หมวด ๑ องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ก.....	ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการ พัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปเท่านั้น

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาการประเมิน	ประเมินครั้งที่ ๑				ประเมินครั้งที่ ๒			
		ดี มาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับ ปรุง	ดี มาก	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับ ปรุง
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัยบุคลิกลักษณะ ทั่วทั้ง วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ								
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง									
๔.๑ ความอดสาหัส	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทาง ราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								
๔.๒ การทำงานเป็นทีม	พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นยอมรับ ความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและ ลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่องาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการ และความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ								
๔.๓ ความสามารถในการ สื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการ แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วย วาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาการประเมิน	ประเมินครั้งที่ ๑				ประเมินครั้งที่ ๒			
		ดี มาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับ ปรุง	ดี มาก	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับ ปรุง
๔.๔ อื่น ๆ ตามความ เหมาะสมของตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน ทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอัน อาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความ ช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ								

ตอนที่ ๔	
สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑	สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒
ความเห็นของผู้ประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของผู้ประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อขึ้นไป ๑ ระดับ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อขึ้นไป ๑ ระดับ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
จากระดับ ๓ หรือ ๔ ของตำแหน่งหรือสายงานเดิม เป็นระดับ ๕ ของตำแหน่งหรือสายงานใหม่ทุกตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาผลงานของ นาย/นาง/น.ส.

เรื่อง/ชื่อผลงาน..... พ.ศ.

ในการประชุมครั้งที่..... วันที่.....

มีมติดังนี้

[] ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่.....

[] ไม่ผ่านการคัดเลือก

เพราะ.....

[] ความเห็นเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน
ของลูกจ้างประจำ

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
๓. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง
ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงาน
ที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบโดยไม่ต้องควบคุม และติดตามมีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียด รอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเองและแสดงความคิดเห็น ที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการ การควบคุม และติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้าง ละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัย คำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการ การควบคุม ติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจน เทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานใช้ดีขึ้นน้อยมากต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความ คิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการ การควบคุมดูแล ติดตามการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอนไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ ผลงานนั้น ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อน เวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมาย หรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับ ปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่น ที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้ง ไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง แต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลา ในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงาน ภายหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความ รับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงาน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพ ทุกครั้งเป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและ แก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใจ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงานตรงต่อเวลา ในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกียจงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบ และแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลา และเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกียจงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

หมวด ๓ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ห่วงทีวาทะ การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกาย และการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการ และหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์

ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการ และหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใจ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้อง คิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุดหาวิธีหลบเลี่ยงที่จะ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้งอุทิศเวลา ให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามและอดทน อย่างเห็นได้ชัด และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหาต่างๆ

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ

พอใจ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่ บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชาไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุม และติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๔.๒ การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้งที่มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่าง ระหว่างบุคคลกระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการ อย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่าให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัดแต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และ การเขียนสามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนรวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน เกือบทุกครั้งจะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบายชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้แต่มีข้อสงสัยซักถาม บ่อยครั้งการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไข เกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไข ปรับปรุงทุกครั้ง

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ในส่วนกลาง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	ส่วนกลาง	หมายเหตุ
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	ส ๑ - ๒	๒	
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑ - ๒	๑	
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/หน.	๑	
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๑ - ๒	๑	
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๒/หน.	๑	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาล/วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุข

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	บ ๒/หน.	๑	
๑๑๐๒	คนสวน	บ ๒/หน.	๑	หมายเหตุ ๑
๑๑๐๔	แม่บ้าน	บ ๑ - ๒	๓	
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ ๒/หน.	๑	
๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ ๒/หน.	๑	
๑๑๑๓	พนักงานประจำตึก	บ ๑ - ๒	๓	
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	บ ๑ - ๒	๒	
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๑ - ๒	๓	
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๒/หน.	๑	
๑๔๑๐	พนักงานเก็บเอกสาร	บ ๑ - ๒	๑	
๑๔๑๑	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ ๑ - ๒	๑	
๑๕๐๕	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ ๑ - ๒	๑	
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	ส ๑ - ๒	๒	
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	ส ๑ - ๒	๒	
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	ส ๑ - ๒	๑	
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	ส ๑ - ๒	๓	
๒๒๑๐	พนักงานห้องสมุด	ส ๑ - ๒	๑	
๒๓๑๗	ครูพี่เลี้ยง	ส ๑ - ๒	๑	
๒๓๑๘	พี่เลี้ยง	ส ๑ - ๒	๒	
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส ๑ - ๒	๑	หมายเหตุ ๒
๒๕๑๐	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส ๑ - ๒	๕	
๒๕๑๑	พนักงานจัดการหอพัก	ส ๑ - ๒	๒	
๒๕๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑ - ๒	๗	
๒๕๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/หน.	๑	
๒๕๑๕	พนักงานประกอบอาหาร	ส ๑ - ๒	๕	
๒๕๑๕	พนักงานประกอบอาหาร	ส ๒/หน.	๑	
๓๓๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป	ช ๑ - ๒	๑	
๓๗๐๑	ช่างศิลป์	ช ๑ - ๒	๑	
๓๘๑๒	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช ๑ - ๒	๓	

หมายเหตุ ๑

- หัวหน้าคนสวน ๑ อัตรา โดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาคนสวนไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไป (ลูกจ้างชั่วคราวสามารถนับรวมได้)

หมายเหตุ ๒

- เฉพาะส่วนราชการที่มีสถานบริการทางทันตกรรมเท่านั้น