



คู่มือการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม
และการเปลี่ยนตำแหน่ง

คำนำ

ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน “การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม และการเปลี่ยนตำแหน่ง” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร และหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร
กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๑
● การปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๑
● แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๓
● การปรับระดับชั้นงานจากระดับเป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๔
● แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๗
การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๘
● แผนผังแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๑๐
● แผนผังแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง	๑๑
การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และกา รเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์	๑๒
● แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานตำแหน่งพนักงานพิมพ์และการเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์	๑๕
ข้อควรระวัง	๑๖

ประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ดังนี้

การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑. การปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้าของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๑.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๑.๑.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๒.๑ ลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินจัดทำรายละเอียดในแบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอรับการประเมินสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความต้องการของตำแหน่งในแบบประเมินตอนที่ ๒

๒) กำหนดงานที่จะประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน ซึ่งต้องเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งที่ขอประเมินในแบบประเมินตอนที่ ๓

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับผลการประเมิน ดังนี้

หมวดที่ ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวดที่ ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ อยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวดที่ ๓ ความประพฤติ อยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวดที่ ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

๔) สรุปความเห็นในการประเมินในระบบประเมินที่ ๔ เสนอผู้บังคับบัญชา

เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้อำนวยการสถานบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขาธิการกรม เป็นผู้พิจารณาตามลำดับ

๑.๒.๓ เมื่อผ่านการประเมิน แล้ว หน่วยงาน ส่งหนังสือขอปรับระดับชั้นงาน

เสนอกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑) แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน

ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน น กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

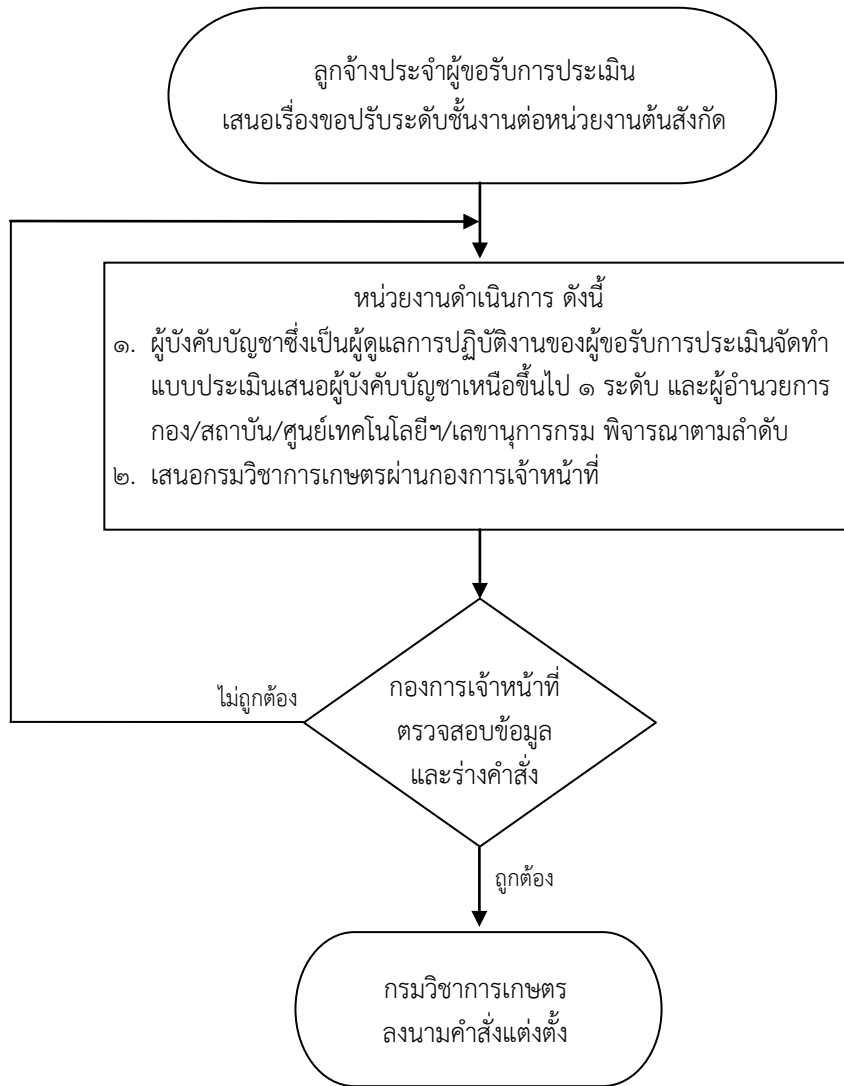
๒) แบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑.๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณา

ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน
จากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า
ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง



๒.) การปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน ตามที่กระทรวง การคลังกำหนด (สามารถ ตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๒.๑.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรายละเอียดในแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินเสนอหน่วยงานต้นสังกัดที่สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมิน ได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๒.๒.๒ หน่วยงานส่งแบบประเมินตอนที่ ๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคคล

๒.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมแนบแบบประเมินตอนที่ ๒ ส่งคืนหน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้อำนวยความสะดวก/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเลขานุการกรมประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลในแบบประเมินตอนที่ ๓ โดยผู้ที่ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๒.๒.๔ หากผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลแล้ว ให้จัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์ ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒.๕ หน่วยงานประกาศหรือบันทึกเวียนผลงานอย่างเปิดเผยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒.๒.๖ หน่วยงานดำเนินการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินตามที่
กรมวิชาการเกษตรมอบอำนาจ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
ประกอบด้วย

๑.๑) ข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์ ประธานกรรมการ
ในสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
หรือระดับอาวุโส

๑.๒) ข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์ กรรมการ
ในสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
หรือระดับชำนาญงาน จำนวนไม่น้อยกว่า
๒ คน

๑.๓) ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากสถาบัน/ เลขานุการ
สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ คน

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานและสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน
พร้อมทั้งให้คะแนนการประเมินในแบบประเมินตอนที่ ๔ และเลขานุการคณะกรรมการสรุปผลการคัดเลือก
เพื่อให้คณะกรรมการลงนามในแบบประเมินตอนที่ ๕ และประธานคณะกรรมการลงนามเพื่อยืนยันผลการคัดเลือก
ในแบบประเมินตอนที่ ๖

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดคะแนน ดังนี้

๒.๑) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลงานที่เสนอประเมิน ๘๐ คะแนน

(๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

๒.๒) ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมจากคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) การขอประเมินระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องได้คะแนน

ไม่ต่ำกว่า ๗๐%

(๒) การขอประเมินระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ต้องได้คะแนน

ไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๓) หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่
พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑) เอกสารการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการ
พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ เป็น
ระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

(๒) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

(๓) ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมิน

(๕) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๓.๒) รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

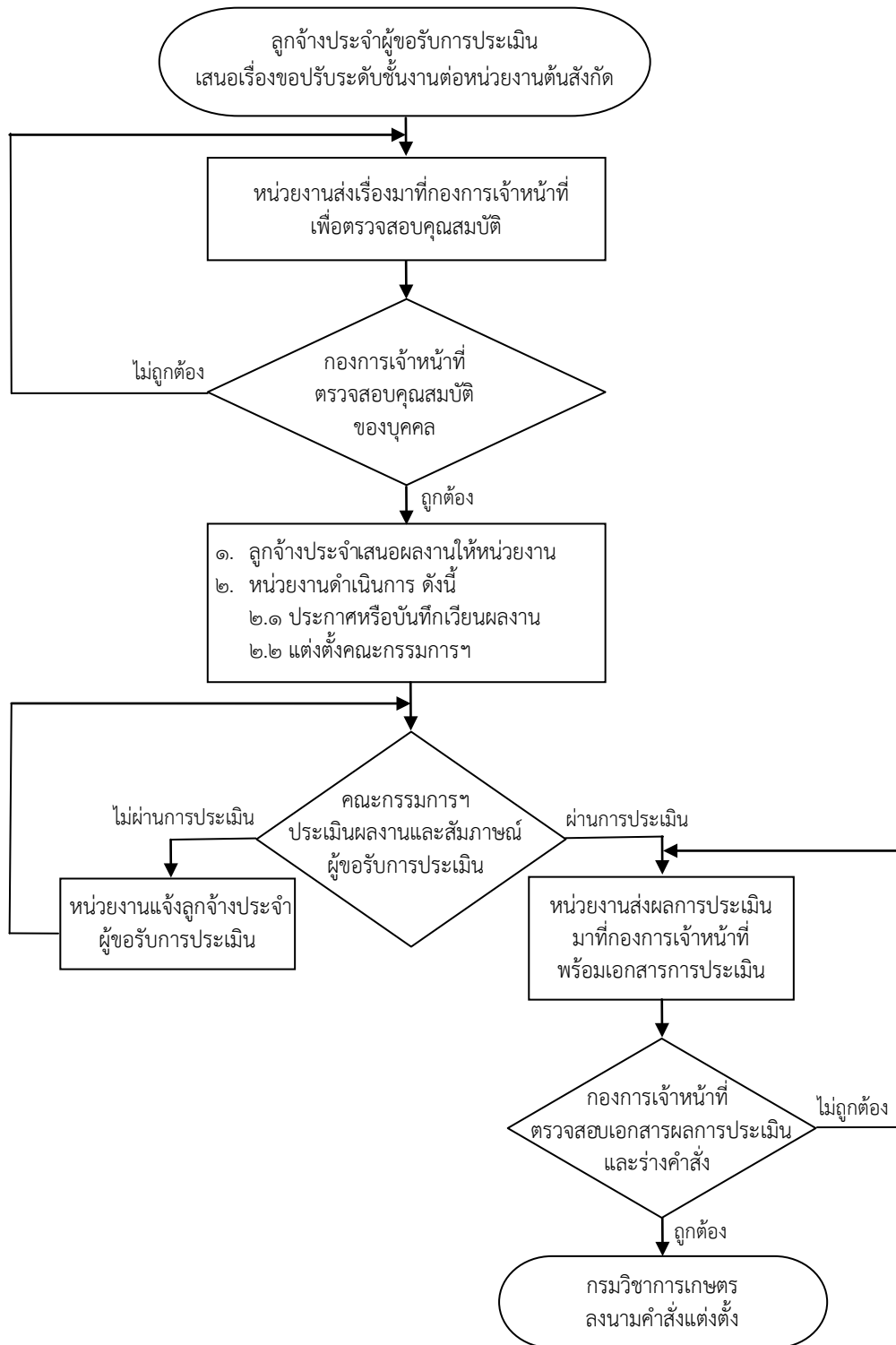
๓.๓) ประกาศหรือบันทึกเวียนผลงาน

๓.๔) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๒.๗ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการประเมินผลงานจากหน่วยงาน
และเสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน
จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า
ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง



การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๑.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรายละเอียดในแบบประเมินตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน เสนอหน่วยงานต้นสังกัด (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๒.๒ หน่วยงานคัดเลือกลูกจ้างประจำ และจัดทำคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งระดับชั้นงาน และ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ให้ถูกต้องส่งกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๒.๑ เหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนตำแหน่ง

๒.๒.๒ คำรับรองการมอบหมายงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่ตรงกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

๒.๒.๓ ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๒.๔ ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของตำแหน่งที่ขอประเมินของหน่วยงาน พร้อมทั้งการ มอบหมายและการแบ่งงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน (สำหรับกรณีตำแหน่งที่ขอประเมิน มีผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว มากกว่า ๑ ตำแหน่ง)

๒.๒.๕ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๒.๖ สำหรับการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้าของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานทั่วไปจัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่างจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์การเปลี่ยนตำแหน่ง และเสนอ
กรมวิชาการเกษตรพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า
ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง กองการเจ้าหน้าที่เสนอกรมวิชาการเกษตร
พิจารณาพร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๓.๒ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔
และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่างกองการเจ้าหน้าที่เสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณา
เมื่อกรมวิชาการเกษตรให้ความชอบในการเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งหน่วยงานเพื่อให้
ประเมินบุคคล และผลงาน ตามหลักเกณฑ์ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓
และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ของกลุ่มงานสนับสนุน
และกลุ่มงานช่าง หากผ่านการประเมิน แล้วให้หน่วยงาน รายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตร
เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการประเมิน ดังนี้

๑.๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการ
พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ เป็น
ระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

๑.๒) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

๑.๓) ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

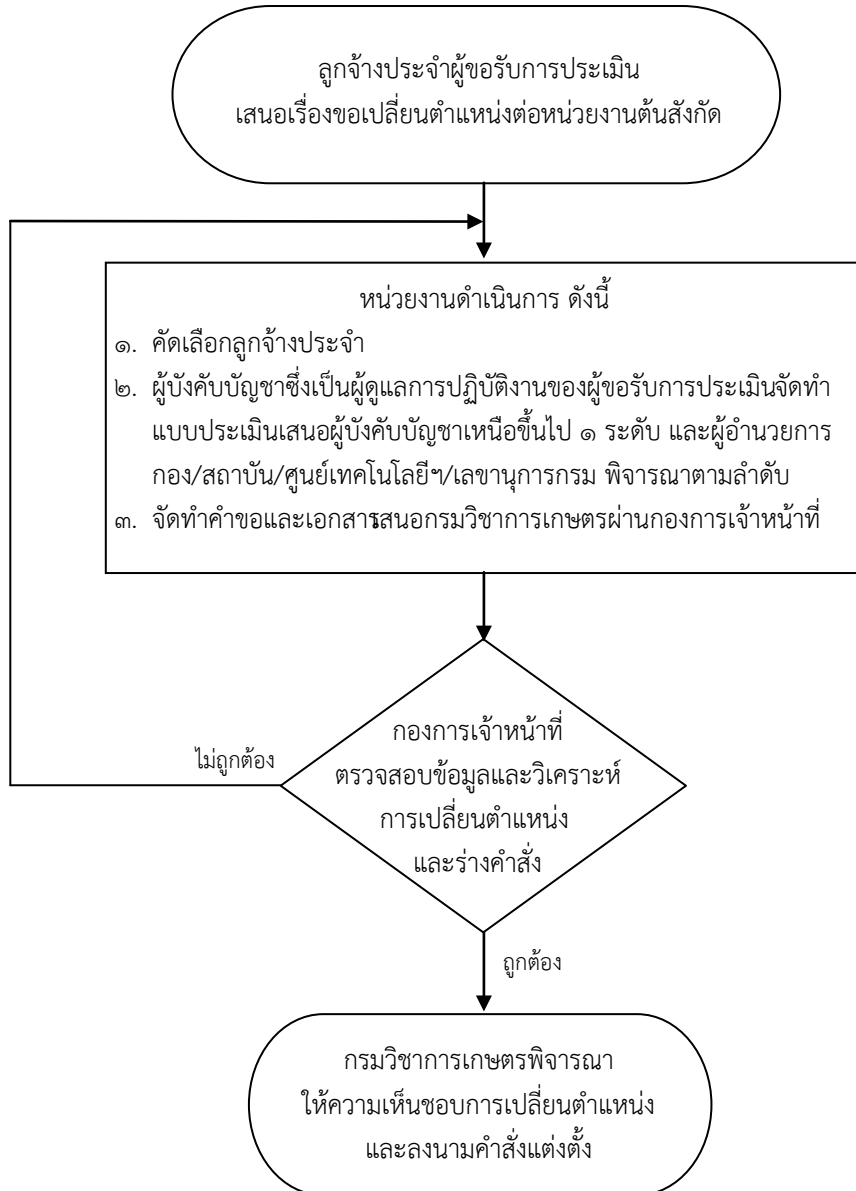
๑.๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒) รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

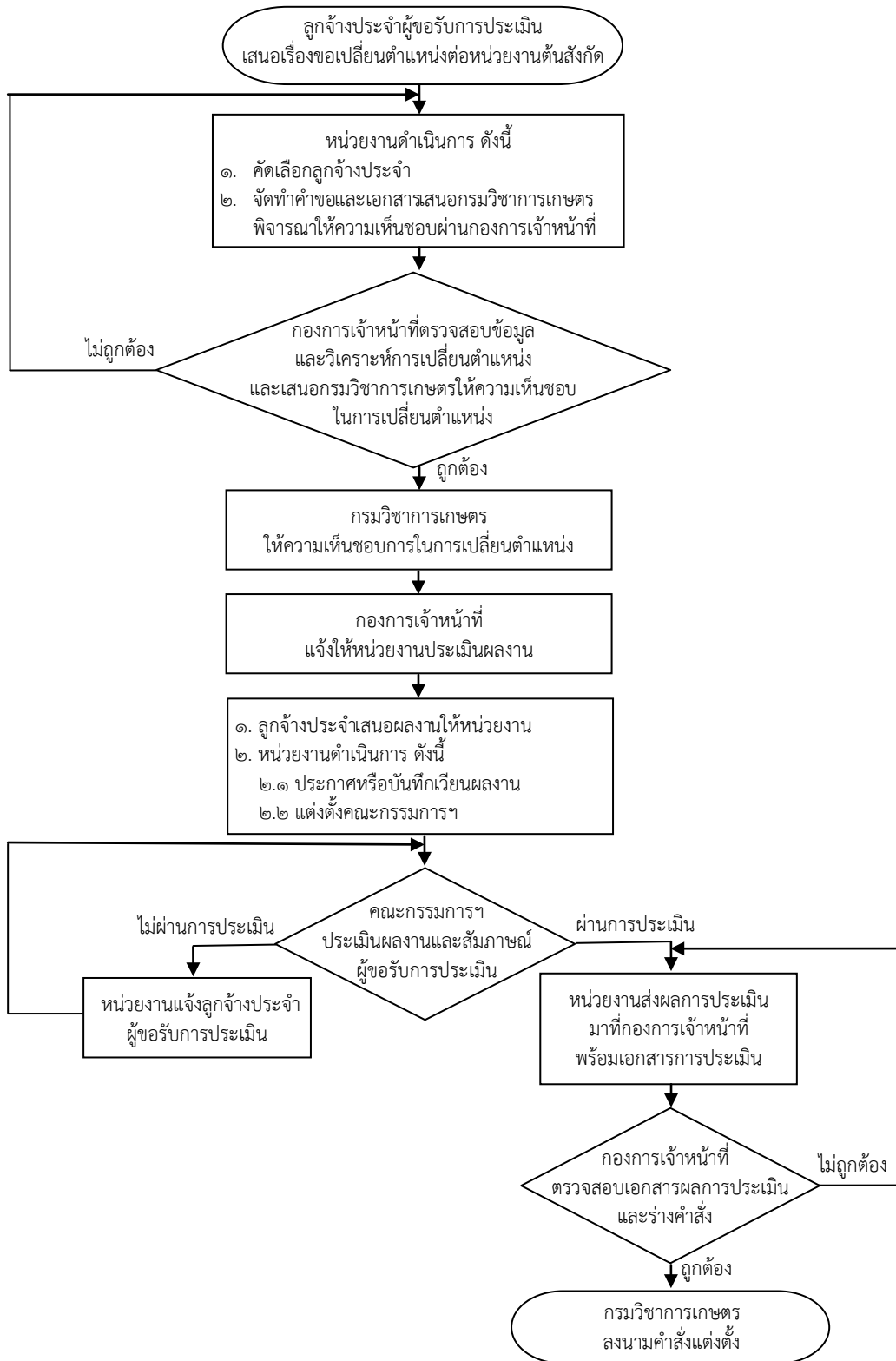
๓) ประกาศหรือบันทึกเวียนผลงาน

๔) แบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

แผนผังแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า
ของกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง



แผนผังแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า
ของกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง



การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. คุณสมบัติของ ผู้ขอรับการประเมิน

ลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานหรือเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดกรณีการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของระดับ (สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้จาก website กองการเจ้าหน้าที่)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ หน่วยงานประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์หรือเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๒.๒ ลูกจ้างประจำที่มี คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และประสงค์จะปรับระดับชั้นงานหรือเปลี่ยนตำแหน่ง สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยจัดทำรายละเอียดแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

๒.๒.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อทดสอบความสามารถในการพิมพ์ พร้อมติดรูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.

๒.๒.๒ ลักษณะงานพิมพ์ที่ปฏิบัติและปริมาณงานพิมพ์ติดย้อนหลัง ๓ ปี

๒.๒.๓ คำรับรองการปฏิบัติงานตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๒.๒.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่รับรอง

๒.๒.๕ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๓ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานและประเมินบุคคล
เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานพิมพ์ดีดและคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ประธานกรรมการ
ระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส
- ๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า กรรมการ
ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๓) ข้าราชการซึ่งได้รับมอบหมายจากสถานบ้าน/เลขานุการ
สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ คน

๒.๓.๒ เมื่อสิ้นสุดวันรับสมัครคัดเลือก หน่วยงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
เข้าคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบความสามารถในการพิมพ์ และดำเนินการทดสอบ
ความสามารถในการพิมพ์

๒.๓.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินบุคคลในแบบประเมินตอนที่ ๒
และสรุปผลการประเมินในแบบประเมินตอนที่ ๓

๒.๓.๔ หน่วยงานประกาศผลการคัดเลือก ซึ่งบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี
นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและให้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว
บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๒.๓.๕ หน่วยงานจัดทำหนังสือขอปรับระดับชั้น งาน ลูกจ้างประจำตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์ หรือ เปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ เสนอกรมวิชาการ
เกษตร ผ่านกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการประเมิน ดังนี้

๑.๑) แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานสำหรับประกอบการพิจารณา
คัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑.๒) ใบสมัครคัดเลือกเพื่อทดสอบความสามารถในการพิมพ์ พร้อมติด
รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม.

พนักงานพิมพ์

๑.๓) ลักษณะงานพิมพ์ที่ปฏิบัติและปริมาณงานพิมพ์ที่ขึ้นหลัง ๓ ปี

๑.๔) คำรับรองการปฏิบัติงานตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๕) รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่รับรอง

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

๕) ประกาศผลการคัดเลือก

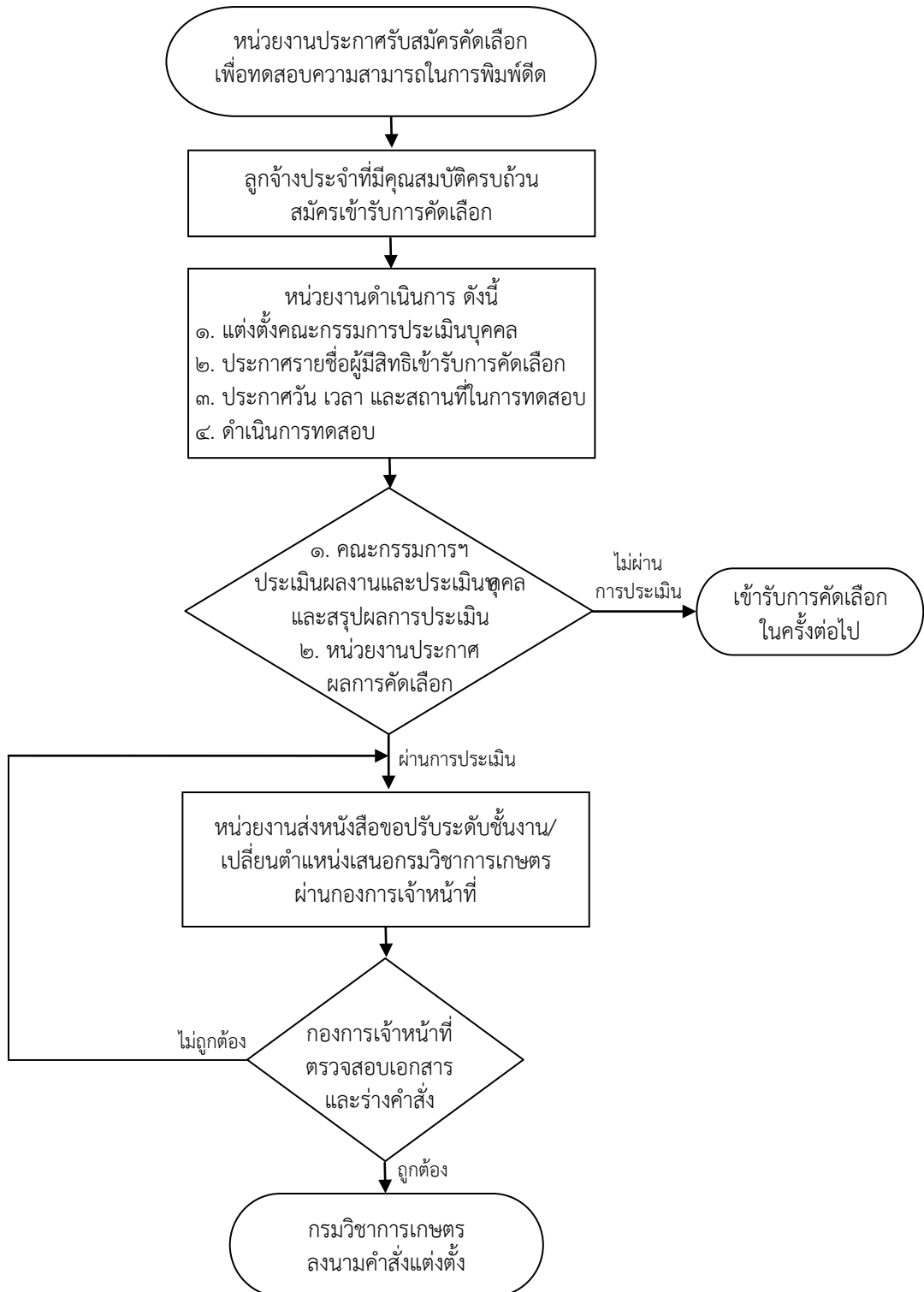
๖) ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

๒.๓.๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินและรายงาน

ผลการทดสอบ ความสามารถในการพิมพ์จากหน่วยงาน และเสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณาลงนาม

คำสั่งแต่งตั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานตำแหน่งพนักงานพิมพ์
และการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์



ข้อควรระวัง

๑. แบบประเมินจัดทำให้ถูกต้องตามที่กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๓. จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน