

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. วิธีดำเนินการ

๒.๑ ให้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด

๒.๒ กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งตามลำดับ กรณีผลการประเมิน ไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับก็ให้ผู้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะปรับระดับลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินหรือไม่

๒.๔ วิธีการประเมิน ให้จัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้ ดังนี้

๒.๔.๑ ให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอรายละเอียดต่างๆ ในตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน กรณีประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแนบผลการตรวจประวัติอาชญากร ของผู้รับการประเมินพร้อมแบบประเมิน

๒.๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ เป็นผู้กำหนดรายละเอียด ในตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความต้องการของตำแหน่งและ กำหนดงานที่จะประเมินในตอนที่ ๓ ว่างานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน งานที่กำหนดขึ้นจะครอบคลุมทุกๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญ ของตำแหน่งนั้นๆ

๒.๔.๓ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมิน จะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด ตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๓ ซึ่งการประเมินในแต่ละหมวด ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๒ ของแบบประเมิน ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินฯ ที่กำหนดไว้

๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๓ ของแบบประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง ๒ ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดี ขึ้นไป

หมวด ๓ ความประพฤติต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

ทุกรายการ

๒.๖ ผลการประเมิน

๒.๖.๑ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแล้ว หากผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินนั้นต่อกรมฯ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) เอกสารการประเมิน ดังนี้

- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

- ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒/หัวหน้า)

(๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๖.๒ หากผลการประเมินปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองและให้ทำการประเมินใหม่หลังจากนั้น ๓ เดือน