

## หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์

### ๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กรมวิชาการเกษตร

### ๒. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด

๒.๒ กำหนดเวลาในการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๓) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๒.๒ การปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งย้อนหลัง ๓ ปี

### ๒.๓ วิธีการ

การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส ประธาน

๒. ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

หรือระดับชำนาญงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน กรรมการ

๓. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากกอง/สถาบัน/สำนัก/

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/

สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ คน เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนลูกจ้างประจำชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ รายละเอียดในการคัดเลือกประกอบด้วย

- การทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การประเมินคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งย้อนหลัง ๓ ปี โดยประเมินทางด้านคุณภาพว่าผู้รับการประเมินทำงานเสร็จตามเวลาที่ต้องการ มีความสะอาด ถูกต้อง ประณีต จัดรูปแบบวรรคตอนสวยงาม และมีคุณภาพดีสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร และประเมินปริมาณงานว่าผู้รับการประเมินมีผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากและต่อเนื่องกันหรือไม่ อย่างไร

- การประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามแบบประเมินแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด และแนวทางการทดสอบหรือคัดเลือกตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานจัดทำ ประกาศรับสมัครคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

๒.๓.๓ ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และประสงค์จะปรับระดับชั้นงานหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔ และหลักฐานอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสมัครภายในวัน เวลา ที่กำหนด โดยประวัติคดีอาญาให้หน่วยงานแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรของผู้รับการประเมินพร้อมแบบประเมิน

๒.๓.๔ ผู้สมัครเข้าคัดเลือกตามวัน เวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๓.๕ ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบสมัคร พร้อมเอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔

(๒) ประกาศรับสมัครคัดเลือก

(๓) ประกาศผลการคัดเลือก

(๔) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

### ๓. การขึ้นบัญชี

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์นั้น ให้ถือว่าบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและให้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก