



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๖

ที่ สธ ๑๑๐๓/ ๑๓๕๔

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๑๗๗๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สถาบันพระบรมราชชนก ได้แจ้งการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์วิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้วิทยาลัยในสังกัดที่มีลูกจ้างประจำดำเนินการตามหลักเกณฑ์ นั้น

คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอแจ้งวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่มีลูกจ้างประจำในสังกัดดำเนินการสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารตาม QR CODE ที่ปรากฏด้านล่างนี้ เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางนิชดา สารถวัลย์แพศย์)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

ดาวน์โหลดเอกสารแนบ ๑ - ๕





เอกสารแนบหมายเลข ๑

ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพริตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๑. กรณีการปรับระดับชั้นงาน

๑.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๑.๒ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๕/หัวหน้า ให้ส่วนราชการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมนั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

๑.๓.๓ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน

(๒) สอบสัมภาษณ์

(๓) ประเมินผลงาน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงาน

(๕) การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

(๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์

ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๑.๓.๔ ออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า สามารถถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นก็ได้

๒. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑ ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ โดยการพิจารณาเปลี่ยนสายงานให้เป็นไปตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และการปฏิบัติงานที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พิจารณาลงความรูความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ ที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ รายดังกล่าว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน

๒.๑.๓ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๒ อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๒.๒.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๒.๒.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๓. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

๔. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๑ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๔.๒ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน จึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป จึงเห็นเป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานและกลุ่มงานลูกจ้างประจำสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกไว้ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

๒. ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรณีการปรับระดับชั้นงาน ส่วนราชการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำล่วงหน้าไว้ในแต่ละปีให้ชัดเจน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และให้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบและประวัติการรับราชการ

๕. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ตามแบบประเมินที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด (เอกสารแนบ)

๖. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีที่ใช้คุณวุฒิต้องเป็นหลักสูตรการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๗. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ ๒) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ประการใดบ้าง

(๒) หลังจากได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของ ตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ ๓) ในแต่ละตำแหน่งว่า ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(๓) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ประเมินก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

ครั้งที่ ๒ ประเมินหลังจากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

(๕) ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง ๔ หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้น จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ

ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ ๒ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าในฐานะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเป็นผู้สรุปความเห็น รวมทั้งข้อสังเกตเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาว่า จะเห็นสมควรปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำดังกล่าวหรือไม่

(๖) วิธีการประเมิน

๑) เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ ๑ ตามที่ระบุไว้ให้ผู้ประเมินดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

๒) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓) ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนต้น ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

๔) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก กองผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมิน ทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมิน โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ ๒ หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุง แก้ไข พัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา ๓ เดือน นับจากการประเมิน ครั้งที่ ๒

(๗) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้
 หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับขึ้นไป ทั้ง ๒ ด้าน และทุกงานที่ประเมิน
 หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
 หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
 หมวด ๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ ๒ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

๘. การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

๙. ส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๑๐. ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ให้ส่วนราชการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

๑๑. ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยเป็นแนวทางการประเมิน ดังนี้

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์
- ประเมินผลงาน
- การทดสอบการปฏิบัติงาน
- การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
- เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

๑๒. สำหรับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๓ ขึ้นเป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง นอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดแล้ว และให้เพิ่มวิธีการคัดเลือก โดยต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การคัดเลือกให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นเจ้าของตำแหน่ง) เป็นประธาน

๒. ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เป็นกรรมการ

๓. นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขานุการ

๑๒.๒ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

๑๒.๓ เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่

๑๒.๔ เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในการราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม หรือ

๑๒.๕ เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

๑๒.๖ ถ้าผลงานนั้นทำหลายคนร่วมกันต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอประเมินต้องรับผิดชอบผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน

๑๒.๗ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

๑๒.๘ เกณฑ์การตัดสิน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

- ผ่าน

- ไม่ผ่าน

๑๒.๙ เกณฑ์การแต่งตั้ง

ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ทั้ง ๒ วิธี และแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่สถาบันพระบรมราชชนกได้รับคำขอ

๑๓. ส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับแนวทางปฏิบัติและวิธีการนี้

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

