

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน จากระดับ 2 เป็นระดับ 3

1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางการปรับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน จากระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2. วิธีดำเนินการ

1. ให้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่จะปรับระดับชั้นงาน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด

2. กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน
- ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของระดับตำแหน่งเดิม

3. ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้ากลุ่มงาน) และผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งตามลำดับ

4. วิธีการประเมิน

ให้จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้ ดังนี้

4.1 ให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

4.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้กำหนดรายละเอียดในตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความต้องการของตำแหน่งและกำหนดงานที่จะประเมินในตอนที่ 3 ว่างานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 งาน งานที่กำหนดขึ้นจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ

4.3 ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน จะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด ตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ 3 ซึ่งการประเมินในแต่ละหมวด ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ 2 ของแบบประเมิน ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินฯ ที่กำหนดไว้

5. เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในตอนที่ 3 ของแบบประเมินไม่น้อยกว่าในระดับดีขึ้นไป ดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ทุกรายการ

6. การปรับระดับชั้นงาน

- เมื่อ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำแล้ว หากผ่านการประเมินให้ส่งผลการประเมินไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาปรับชั้นงานลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- หากผลการประเมินปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองและให้ทำการประเมินใหม่หลังจากนั้นไม่น้อยกว่า 6 เดือน

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กลุ่มงานสนับสนุน จากระดับ 2 เป็นระดับ 3

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....
เดือน.....ปี.....รวม.....ปี.....เดือน
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
5. มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่ง.....
6. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
7. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....
.....
.....
.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

2.2 อัตราค่าจ้าง

ถึงขั้นสูงของตำแหน่งเดิม

2.3 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.3.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น)

.....
.....

2.3.2 ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น)

.....
.....

2.3.3 ทักษะความชำนาญงานหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....
.....

2.3.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ลงชื่อ).....(หัวหน้ากลุ่มงาน)(ถ้ามี)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
<p>หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.1 งาน.....</p>	<p>ก) <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้</p> <p>ข) <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน</p>				
<p>1.2 งาน.....</p>	<p>ก) <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้</p>				

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
<p>หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่</p> <p>หมวด 3 ความประพฤติ</p>	<p>ข) คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน</p> <p>พิจารณาจาก ความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลย ต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของ งานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจาก อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ</p>				

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
<p>หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>ความอดสาหัส</p>	<p>พิจารณาจาก ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ</p>				
<p>มนุษยสัมพันธ์</p>	<p>พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ</p>				
<p>ความสามารถในการสื่อความหมาย</p>	<p>พิจารณาจาก ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ</p>				
<p>อื่น ๆ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่
- เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นที่สูงขึ้น
 - เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เพราะ
-
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เพราะ
-
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เพราะ
-

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ แต่ยังไม่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ แต่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และยังไม่สมควรปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการปรับระดับชั้นงาน และแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นที่สูงขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....