

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ กรณีขอปรับระดับชั้นเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนและประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นจัดทำเอกสารขอรับประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และประเมินผลงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี เป็นผู้พิจารณา ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากมีกรณีผลการประเมินในแต่ละระดับไม่สอดคล้องกัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดว่าสมควรจะปรับระดับลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินหรือไม่

๒.๒ วิธีการ

๒.๒.๑ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ การประเมินผลงาน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการขอเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งเดิม ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (ตำแหน่งใหม่) ตามที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานอย่างละเอียด

(๓) แบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

(๔) แบบประเมินผลงาน

(๔.๑) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า จำนวน ๑ เรื่อง

(๔.๒) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จำนวน ๑ เรื่อง

(๔.๓) จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๓/หัวหน้า จำนวน ๒ เรื่อง

พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ไปปฏิบัติราชการ ภาพถ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ลำดับ	ขอปรับระดับชั้น	การประเมิน คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	การประเมินผลงาน
๑	เป็นระดับ ๒	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
๒	เป็นระดับ ๒/หัวหน้า	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
๓	เป็นระดับ ๓	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๔	เป็นระดับ ๓/หัวหน้า	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่าน
การประเมิน

๓. การจัดส่งเอกสาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ
๓.๑ – ๓.๕ ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๑ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑
ตำแหน่งเดิม) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑
ตำแหน่งใหม่) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ สำเนาแบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๓)

๓.๔ สำเนาเอกสารผลงานเด่นเพื่อการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๔)
(กรณีขอปรับระดับชั้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ ไม่ต้องเสนอผลงานเด่น)

๓.๕ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงาน
จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๕)

๔. กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสาร

๔.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนมกราคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่ง
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกรกฎาคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่ง
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี