



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๔๐

ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐ / ๑๕๗

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้เชี่ยวชาญ ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ รวมทั้งกำหนดระดับชั้นงานและหน้าที่โดยย่อของลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป พร้อมกับมอบอำนาจให้ส่วนราชการ(กรม) สามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัดในกรณีต่างๆได้ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการ(กรม) สามารถออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีต่างๆ ได้แก่

๑.๑ การปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม

๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ทั้งกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน และกลุ่มงานต่างกัน

ในการนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยสำนักบริหาร ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน และให้ส่วนราชการในสังกัดได้ถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมชัย ภิญญไพโรจน์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ และอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไว้ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนจะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

๓. กำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งโดยส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่นี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่โดยงานการเจ้าหน้าที่ นั้นร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำ เข้ารับการคัดเลือกซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวัน และเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบทั้งนี้ การประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดรับสมัคร

(๒) หน่วยงานอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ให้ยึดหลัก “สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องกำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ เป็นต้น ประกอบด้วย

ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

ค. คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๔) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๕) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่ง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลายๆเรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นสมควร หากแต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ โดยมีให้หน่วยงานเลือกวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบสัมภาษณ์แต่เพียงวิธีเดียว สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ หน่วยงานต้องกำหนดให้มาทดสอบความสามารถในการพิมพ์นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะข้างต้น เนื่องจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ต้องมีการประเมินสมรรถนะในเรื่องของความเร็ว และความถูกต้องในการพิมพ์เป็นสำคัญ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐ / ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

(๖) เกณฑ์การตัดสินใจสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๗) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน / ชำนาญการขึ้นไป ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เป็นกรรมการโดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน

๒. นักรักษาการบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ ๓ และให้มีบุคคลจากสำนัก/กอง/กลุ่ม อื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการ

(๘) เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้ต่อไป โดยจะต้องส่งเอกสารต่างๆตามที่กำหนดพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ จำนวนรายละเอียด ๓ ชุด ให้งานการเจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้มีอายุตามที่เห็นสมควร

๖. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘ /ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ /ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำจึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไว้ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบ ตำแหน่ง และกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๓. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับ ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ จะได้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ตามแบบประเมินที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๔. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานโดยงานการ เจ้าหน้าที่นั้นร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน จัดทำประกาศรับสมัคร ลูกจ้างประจำเข้ารับการประเมินซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ของตำแหน่งที่จะประเมิน และองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ ประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบทั้งนี้การประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่ น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดรับสมัคร

๕.๒ หน่วยงานอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๕.๓ การดำเนินการประเมินของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(แบบประเมินบุคคล ตอนที่ ๒) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมิน ต้องการผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งใน ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่นๆประการใดบ้าง

(๒) หลังจากได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (แบบประเมินบุคคล ตอนที่ ๓) ในแต่ละตำแหน่งว่า ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะ ครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้น ควร เป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อย กว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตาม ความเหมาะสม

(๓) ก่อนการประเมินสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องแจ้งให้ผู้สมัครและเข้ารับการ ประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่ จะประเมิน

(๔) รอบเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมิน 1 ครั้ง หลังจากผู้สมัครและ เข้ารับการประเมินดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

(๕) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการ ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง ๔ หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้น จึงเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ

(๖) วิธีการประเมิน

(๑) เมื่อครบกำหนดเวลาประเมิน ตามที่ระบุไว้ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

(๒) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด คือ หมวด องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย

(๓) ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจาก หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนต้นที่ ๒ ของแบบ ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งผู้สมัครและเข้า รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับ ความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบ ประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับขั้นงานตามที่กำหนดไว้

(๔) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการระบุความเห็นไว้ด้วย ทุกราย และให้พิจารณาดำเนินการประเมินอีกครั้งเมื่อได้ประเมินเลื่อนค่าจ้างแล้วในรอบการประเมินถัดไป ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่สมัครและเข้ารับการประเมิน ร่วมด้วย

(๗) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมิน ดังนี้

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนในแต่ละหมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐ / ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

๗. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๘. สำหรับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๓ ขึ้นเป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง นอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินข้างต้นแล้ว กำหนดให้เพิ่มวิธีการคัดเลือกโดยต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมิน จากผู้แทนของสำนัก/กอง/กลุ่ม นั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ข้าราชการ ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน

๒. นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขานุการ

๘.๒ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

๑. เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่

๒. เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และประชาชนโดยรวม หรือ

๓. เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

๔. ถ้าผลงานนั้นทำหลายคนร่วมกันต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอประเมินต้องรับผิดชอบผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน

๕. ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

๘.๓ เกณฑ์การตัดสิน

แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

๘.๔ เกณฑ์การแต่งตั้ง

ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ทั้ง ๒ วิธี และแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการ (กรม) ได้รับคำขอ

๘.๕ การรายงานการดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ ๘

สำนัก / กอง / กลุ่ม หรือเทียบเท่าสรุปผลการคัดเลือกของลูกจ้างประจำแต่ละรายตามแบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด เสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพร้อมแบบประเมินตามข้อ ๓ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ ราย และแบบ ลปจ. ๑ ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ อย่างละ ๓ ชุดต่อ ๑ ราย
