

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
เพื่อปรับระดับชั้นงาน สังกัดกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๕๕  
(ไม่รวมระดับ ๒/หัวหน้า ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔/หัวหน้า)

ตามที่สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการ สามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในสังกัดได้ ในกรณีนี้เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน และที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน สังกัดกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

**หลักเกณฑ์**

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน สังกัดกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๕๕ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
๒. ตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานครั้งนี้ เป็นการขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ไม่รวม ระดับ ๒/หัวหน้า ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔/หัวหน้า
๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘.๔/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๔. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (**เอกสารแนบ ๑**) โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๕. ต้องผ่านการประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นตามลำดับจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ตามแบบฟอร์มที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด **แต่สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์** กำหนดให้ต้องผ่านการประเมินผลงานและประเมินบุคคลฯ และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. สํารวจลูกจ้างประจำในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ หากสํารวจแล้วในหน่วยงานไม่มีลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ต้องดำเนินการต่อ แต่หากมีดำเนินการต่อในข้อต่อไป

๒. ประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด โดยผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำแบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(แบบฟอร์มที่ ๑)** จำนวน ๑ ชุด โดยกรอกรายละเอียดเฉพาะตอนที่ ๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป พิจารณาประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งในตอนที ๒ ว่าเหมาะสมหรือต้องแก้ไขในแต่ละหัวข้อตามที่กำหนดแล้วลงนามสรุปผลการประเมิน

๒.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อลงนามสรุปผลการประเมินและรับรองการปฏิบัติงานในตอนที ๓ ทั้งนี้ จะมีผู้บังคับบัญชาลงนาม ๑ - ๓ ระดับแล้วแต่กรณี

๒.๓ สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ สำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ดำเนินการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) **(เอกสารแนบ ๒)** ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือข้าราชการระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ โดยให้มอบหมายกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ เพื่อให้มีอำนาจดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด เพื่อปรับระดับขั้นงาน ออกข้อสอบ ประกาศผลการทดสอบ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของระดับ ๑ - ๔ ตามแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕ (เอกสารแนบ ๓)

๓) ประมวลผลและกรอกผลการทดสอบลงในแบบประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบฟอร์มที่ ๑) ตอนที่ ๓ ในส่วนของ “การทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด” โดยกรอกให้ตรงกับระดับตำแหน่งที่ขอปรับเท่านั้น เช่น การปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ ให้กรอกเฉพาะตำแหน่งระดับ ๒ เป็นต้น

๔) ประกาศผลการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดให้ทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๔)

ทั้งนี้ การตัดสินใจว่าลูกจ้างประจำผู้ใดผ่านการประเมินผลงานและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ผู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินว่าสมควรได้รับการแต่งตั้งในตอนต้นที่ ๓ รวมทั้งได้รับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ (กรณีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ด้วย)

๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ (แบบฟอร์มที่ ๒) ส่งให้กับผู้บังคับบัญชาในระดับ สำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่ารับรอง พร้อมบันทึกลงแผ่น CD (โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๐๓) และจัดทำคำบรรยายลักษณะ (ลปจ.๑) ในตำแหน่งเดิม ๓ ชุด และในตำแหน่งที่ขอปรับใหม่ ๓ ชุด (แบบฟอร์มที่ ๓) รวมทั้งสิ้น ๖ ชุด ทุกตำแหน่งให้แล้วเสร็จ เพื่อส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้รวบรวมและนำส่งสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๒ ชุด กรมบัญชีกลาง ๒ ชุด และเก็บไว้ที่ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ชุด พร้อมบันทึกลงแผ่น CD (โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๐๓) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการปรับระดับชั้นงาน โดยเจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ เช่น

๓.๑ กรณีต้องแสดงสำเนาประจักษ์บัตรตามชั้นที่กำหนด ใบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งต้องไม่หมดอายุ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นต้น

๓.๒ กรณีต้องแสดงสำเนาวุฒิการศึกษาให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา

๓.๓ กรณีทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) (เอกสารแนบ ๒)

๓.๔ กรณีอื่น เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส (แล้วแต่กรณี)

ดังนั้น ก่อนรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนว่าผู้ขอปรับมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดเพราะเป็นสาระสำคัญในการขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๔. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๒ และข้อ ๓ พร้อมจัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ส่งถึงส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด และจัดทำคำสั่งเสนอ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงนามแต่งตั้งลูกจ้างประจำดำรงตำแหน่งใหม่

#### หมายเหตุ

๑. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำนั้น จะแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด อีกทั้งต้องผ่านการประเมินและไม่ก่อนวันที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์

๒. กรณีลูกจ้างประจำซึ่งปัจจุบันได้รับเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หากขอปรับระดับชั้นและกรรมมีคำสั่งปรับระดับชั้นแล้ว จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบดังกล่าว

\*\*\*\*\*