

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ ปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำ จากระดับ 3 เป็นระดับ 4	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

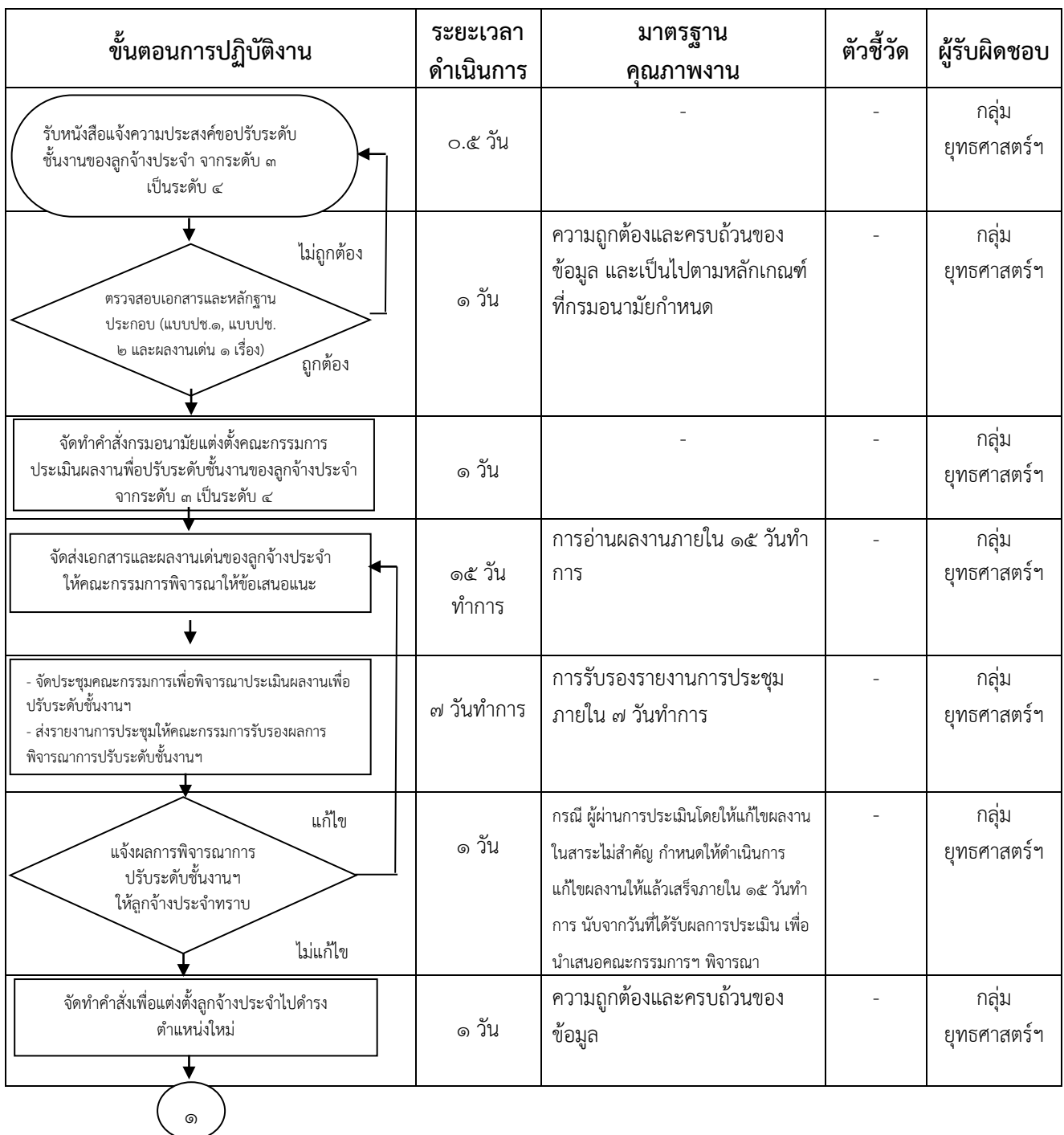
๑.วัตถุประสงค์

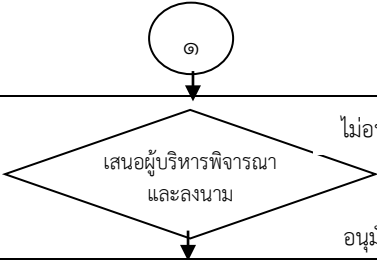
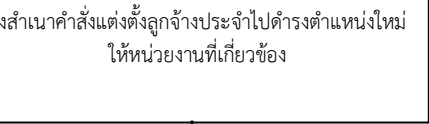
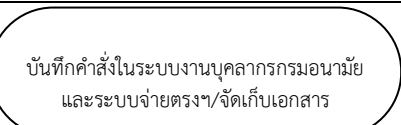
เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอปรับระดับชั้นงานฯ จนถึงการบันทึกข้อมูลการปรับระดับชั้นงานฯ และจัดเก็บเอกสาร รวม ๑๐ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐.๕ วัน ทั้งนี้ การดำเนินงานจริงจะมีระยะเวลารอคอยในส่วนที่นอกเหนือการควบคุม

๓. แผนภูมิการทำงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				
	๓ วัน	-	-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
	๐.๕ วัน	-	-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
	๐.๕ วัน	-	-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับหนังสือการขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

๔.๒ ตรวจสอบหนังสือขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำฯ และเอกสารและหลักฐานประกอบ ดังนี้ (๑) แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ (แบบ ปช. ๑) (๒) แบบแสดงผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ ปช. ๒) และ (๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑) ให้เป็นไปตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมอนามัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๓ จัดทำคำสั่งกรมอนามัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

๔.๔ จัดส่งเอกสารและผลงานเด่นของลูกจ้างประจำให้คณะกรรมการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

๔.๕ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานฯ และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองผลการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานฯ

๔.๖ แจ้งผลการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานฯ ให้ลูกจ้างประจำทราบ (กรณี ผู้ผ่านการประเมินโดยให้แก้ไขผลงานในสาระไม่สำคัญ กำหนดให้ดำเนินการแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการประเมิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา)

๔.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๘ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับขั้นเพื่อเสนอกรมอนามัยพิจารณาและลงนาม

๔.๙ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๑๐ บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) ในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย และระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๕. นิยาม -

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช. ๑)
- แบบแสดงผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ ปช. ๒)
- แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑)

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

.....