



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางอรพินท์ ไชยวุฒิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ลูกจ้างประจำมีความก้าวหน้าในสายงานและอาชีพของตนเอง

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑.กฎกระทรวง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ (ข้อ ๓๗)

๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ (ข้อ ๑๓ ข้อ ๕๘)

๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

๔.หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น/การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๖.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง มีดังนี้

๑.๑. รับเรื่องการขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารที่ส่วนงานแนบมา เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ของตำแหน่งหรือไม่ และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ก่อนเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัย

๑.๓. สรุปประเด็นสาระสำคัญ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ กรณีลูกจ้างประจำที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดไว้ จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ส่วนงานกลับไปทบทวนเป็นราย ๆ ไป

๑.๔. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งเรื่องพิจารณาทั้งหมดกลับคืนให้ส่วนงาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการประเมิน การทดสอบความรู้ความสามารถ การทดสอบความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้น หรือตามวิธีการที่ส่วนงานกำหนดต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางอรพินท์ ไชยวุฒิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุมัติปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง มีดังนี้

๒.๑. รับเรื่องการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งจากส่วนงานแล้ว

๒.๒. ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนงานดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะตรวจสอบผลการสอบพิมพ์ดีด กับแบบทดสอบพิมพ์ดีด ว่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ในแต่ละระดับชั้นงานหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ส่งกลับคืนให้ส่วนงานไปดำเนินการทดสอบการพิมพ์ลูกจ้างประจำผู้นั้นใหม่

๒.๓. จัดทำคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่ง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๒.๔. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง และกองกลาง ได้ออกเลขที่และลงวันที่ในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง และส่งเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อออกคำสั่งปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ยกเลิกคำสั่งเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีมีอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น และยกเลิกเงินตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง มีดังนี้

๓.๑. ตรวจสอบว่า ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง มีคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ณ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. หรือไม่ และตรวจสอบคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒. จัดทำคำสั่งยกเลิกค่าตอบแทนลูกจ้างประจำผู้นั้น ตามข้อ ๓.๑. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๓.๓. เมื่อมหาวิทยาลัยได้ลงนามในคำสั่ง และกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ออกเลขที่และลงวันที่ในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาคำสั่งส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง กรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ พร้อมแนบสำเนาคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) (ลปจ.๑) ในตำแหน่ง ระดับชั้นงาน เดิม และในตำแหน่ง ระดับชั้นงาน ใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และส่งคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนตำแหน่ง สำเนาคำสั่งยกเลิกคำสั่ง ให้กรมบัญชีกลาง

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองคลัง
---------	-------------------	---------

