



คู่มือ

การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
การปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๕๕

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบตำแหน่งของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ในระยะที่ผ่านมา ยังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เข้าใจถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติงานในกรณีดังกล่าว และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และเกิดผลดีในทางปฏิบัติต่อไป

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณ คุณแสง ครุฑา ที่ได้กรุณาทุ่มเท เสียสละเวลาในการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกำลังสำคัญในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. : ๓๑๑๑, ๓๑๑๒ และ Down load คู่มือได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th>

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๕๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
-วัตถุประสงค์	๙
-นิยามศัพท์เฉพาะ	๙
หลักเกณฑ์และแนวทางการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	
-สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑๑
-วิธีปฏิบัติ	๑๒
-ขั้นตอนดำเนินการ	๑๔
-แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน	๑๔
เอกสารท้ายบท	
-แบบประวัติของลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง	๒๐
-แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน	๒๒
-แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๒๓
ภาคผนวก	
-หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๒๔
หนังสืออ้างอิง	๓๔
กรณีตัวอย่าง คำถาม-ตอบ	๓๕
กรณีปัญหาที่พบในการดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง	๓๙

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำ มีที่มาดังนี้

พ.ศ. ๒๕๒๓ สำนักงานประมาณ ได้แจ้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง และ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ดังนี้

๑. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น ๑ ขึ้นเป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ ขึ้นเป็นชั้น ๓ ให้ ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้น ต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า

๒. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น ๓ ขึ้นเป็นชั้น ๔ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ดำรง ตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งนั้นแล้ว และให้ ส่วนราชการขอทำความตกลง กับสำนักงานประมาณ โดยสำนักงานประมาณจะพิจารณาปริมาณงาน คุณภาพและความรับผิดชอบ ตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานประมาณ ได้แจ้งว่ามติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๐ เรื่องแผนมาตรการปรับภาคราชการในสภาวะวิกฤตของเศรษฐกิจ ให้ทบทวนบทบาท ภารกิจ และการลด ตัดทอน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลของส่วนราชการ ตลอดจนการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก บประมาณจึงได้ปรับปรุงและกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ ดังนี้

๑. การปรับระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ และจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ ตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับ ตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้นจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑-๔ ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้ จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ จากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ และจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการได้ภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑. เป็นกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๒. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครองจากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งในหมวดเดียวกัน หรือต่างหมวดกันโดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลัง

๒.๓. เป็นอัตราที่มีคนครองและไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๒.๔. เป็นอัตราว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๒.๕. เป็นอัตราว่างมีเงินที่เกิดจากการตายหรือลาออก และผู้ตายหรือลาออกไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น ไม่รวมตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงาน

๒.๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำนักงานประมาณกำหนดและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๗. เป็นผู้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้ โดยจะต้องไม่เป็นการเพิ่มจำนวนลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน

๑.๑. ให้ปรับระดับชั้นจากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงาน ก.พ.

๑.๒. ให้ปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพิมพ์ดีด จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ หรือจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับค่าจ้างอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของส่วนราชการไว้ดังนี้

๒.๑. ตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานงบประมาณและกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๒.๒. ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน โดยให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งดังกล่าวที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้มากำหนดโดยอนุโลม สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓. ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ทั้งกรณีการปรับระดับตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้แจ้งผลดำเนินการให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑๕ วัน

พ.ศ. ๒๕๔๘ กระทรวงการคลัง ได้แจ้งการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานพิมพ์ดีดอยู่จริง ตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ๒) กลุ่มงานสนับสนุน ๓) กลุ่มงานช่าง และ ๔) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการหยุดดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการตัดโอนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒. จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑. การจัดตำแหน่งตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน

๒.๑.๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน

๒.๑.๒. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๔๐ สายงาน

๒.๑.๓. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน

๒.๑.๔. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่มีกลุ่มงานนี้)

๒.๒. กำหนดระดับชั้นงาน ของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๒.๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่

-ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น

-ระดับ บ ๒ หรือ บ ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๒. กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

-ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น

-ระดับ ส ๒ หรือ ส ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ส ๓ หรือ ส ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ส ๔ หรือ ส ๔/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๓. กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

-ระดับ ช ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น

-ระดับ ช ๒ หรือ ช ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ช ๓ หรือ ช ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๔. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับ ช ๔ หรือ ช ๔/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

-ระดับ ท ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ

-ระดับ ท ๒ หรือ ท ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ท ๓ หรือ ท ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๓. แจกหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๓.๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๓.๑.๑. การปรับระดับชั้น

ส่วนราชการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๓.๑.๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการดังนี้

-สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้ และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้

-การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ที่ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้น ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๓.๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ ลปจ.๑ โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

ของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ ๑. ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้นด้วย

๓.๓. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ สปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลาง ทราบภายใน ๓๐ วัน

กระทรวงการคลัง แจ้งเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่ง โดยให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕/ว ๓/๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ และให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีดังนี้

๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน

๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๑.๒. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินนั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น ให้จัดส่งผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน นั้น ตำแหน่งใหม่ดังกล่าวจะต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๒.๒. ในกรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๓. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนงานในสังกัดถือปฏิบัติ โดยได้ยึดแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้

พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลัง ได้ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

-กรณีการปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วนและได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

-กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน และการที่จะเปลี่ยนตำแหน่งใดไปในระดับชั้นงานใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ และลูกจ้างประจำผู้นั้น จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งใหม่ และได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่และกลุ่มบัญชีค่าจ้าง

-กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม และให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

-กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ต่างกลุ่มกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

หลังจาก ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำไปได้สักระยะหนึ่ง ได้มีบางประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำใหม่ พร้อมกับได้มีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การปรับระดับ
ชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ
๒. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน
และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้ปฏิบัติงาน
ด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นิยามศัพท์เฉพาะ

ลูกจ้างประจำ	หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานมีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ส่วนงาน	หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน มหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง
การปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของ ลูกจ้างประจำ มีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ ส่วนงานจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานที่ปฏิบัติจริงของลูกจ้างประจำผู้นั้น รวมทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงเหตุผลและความจำเป็น ประโยชน์และความคุ้มค่าของ ส่วนงานเป็นสำคัญ **ไม่ใช่เป็นการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกจ้างประจำ และ ไม่ใช่สิทธิของลูกจ้างประจำที่จะเสนอตัวเองเพื่อขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง**

๒. ลูกจ้างประจำที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องปฏิบัติงานและมี หน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจหลักของตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง ที่ระบุไว้ใน คำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) และผลการปฏิบัติงานตามแบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ที่ จัดทำไว้ในระบบ CMU-MIS ในตำแหน่งนั้น ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ (โดยย่อ) ไว้

๔. ลูกจ้างประจำที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๕. กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยน ตำแหน่ง ส่วนงานจะต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป

๖. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ซึ่งเดิมได้รับเงิน ตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนตามระเบียบกระทรวงการคลัง เนื่องจากอัตราเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุด ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๗ เมื่อได้รับคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง มีผลทำให้ เพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงขยายขึ้น ดังนั้น จึงทำให้ไม่มีสิทธิ์ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

๗. เมื่อส่วนงานได้รับคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้นแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้น จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งและระดับชั้นงานใหม่ แล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งแบบ ลปจ.๑ พร้อมสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังต่อไป

๘. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

วิธีปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สรุปได้ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน

๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๑.๒. ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และให้ส่วนงานดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงาน กำหนดตามความเหมาะสม เช่น การประเมิน การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา

๑.๔. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน และต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ได้แก่ นำผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา **ยกเว้น** ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ๓ ก่อน

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณี

- ๑). ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๒). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๓). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๒.๒. ตำแหน่งใหม่ดังกล่าว จะต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๒.๓. ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่ (โดยย่อ) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๒.๔. ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๓. กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของส่วนงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนงาน

๖. เป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๗. เป็นอัตรารว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการ จากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) แล้ว

๘. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙. การออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. การดำเนินการของส่วนงาน

๑.๑. เมื่อหัวหน้างานเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้น มีความรู้ความสามารถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเมื่อได้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น ประโยชน์และความคุ้มค่าที่ส่วนงานจะได้รับจากลูกจ้างประจำผู้นั้น ก็สามารถเสนอขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน รับเรื่องและตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS คำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ในเบื้องต้น ของลูกจ้างประจำผู้นั้น ว่ามีหน้าที่เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / ขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้น เพื่อให้ทบทวนการขอปรับระดับชั้นงาน / การขอเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

๑.๓. เมื่องานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำผู้นั้น โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป และให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๓.๑. กรณีการปรับระดับชั้นงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

-แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

-แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี

๑.๓.๒ กรณีการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- แบบประวัติของลูกจ้างประจำ
- แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี
- จัดทำผลการปฏิบัติงาน (ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้)

๑.๔. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จะส่งเรื่องตามข้อ ๑.๓. ทั้งหมดให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป งานการ-เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตามที่ส่วนงานกำหนด เช่น

- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำเพื่อทราบ
- แจ้งคณะกรรมการประเมินเพื่อทราบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมิน
- แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ ทำการสอบความรู้ความสามารถ ทดสอบ

ความถนัดเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)

-คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ ในหัวข้อที่กำหนดตามแบบประเมินฯ และหากส่วนงานมีการทดสอบความรู้ความสามารถ การทดสอบความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้น ให้แนบผลการทดสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

๑.๕. เมื่อได้ดำเนินการประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน /เปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ โดยให้แนบเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นงาน /เปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้.-

๑). หนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน /เปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมเอกสารขออนุมัติ (แบบประวัติ, JA, สปจ.๑)

๒). แบบประเมินผลการปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมผลการประเมินที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว

๓). กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่งแบบทดสอบพิมพ์ และกระดาษทดสอบพิมพ์ และให้ตรวจผลการทดสอบและคำนวณจำนวนค่าที่พิมพ์ได้ (วิธีคำนวณจำนวนค่าที่พิมพ์ได้ แนบไว้ในหลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว)

๑.๖. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำสำเนาคำสั่งเพื่อส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด เมื่องานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงานได้รับสำเนาคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้น แจ้งลูกจ้างประจำจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ใหม่ โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และวันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ตามที่ระบุในคำสั่งปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๗. เมื่องานการเจ้าหน้าที่ส่วนงานได้รับคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ของลูกจ้างประจำผู้นั้น ตามข้อ ๑.๖. แล้ว ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง

๒. การดำเนินการของส่วนกลาง (กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย)

๒.๑. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเรื่องการขออนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง แล้วจะตรวจสอบและวิเคราะห์ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารที่ส่วนงานแนบมา (ตามข้อ ๑.๓) และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้น ก่อนเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัย

๒.๒. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย สรุปประเด็นสาระสำคัญ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ กรณีลูกจ้างประจำที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดไว้ จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ส่วนงานกลับไปทบทวนเป็นราย ๆ ไป

๒.๓. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องพิจารณาทั้งหมดกลับคืนให้ส่วนงาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการประเมิน การทดสอบความรู้ความสามารถ การทดสอบความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้น หรือตามวิธีการที่ส่วนงานกำหนดต่อไป

๒.๔. เมื่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเรื่องการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งจากส่วนงานแล้ว จะตรวจสอบเอกสารที่ส่วนงานดำเนินการตามข้อ ๑.๕. ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะตรวจสอบผลการสอบพิมพ์ดีด กับแบบทดสอบพิมพ์ดีด ว่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ในแต่ละระดับชั้นงานหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ส่งกลับคืนให้ส่วนงานไปดำเนินการทดสอบการพิมพ์ลูกจ้างประจำผู้นั้นใหม่

๒.๕. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่ง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๒.๖. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง และกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ออกเลขที่และลงวันที่ในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง และส่งเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๗. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบว่า ลูกจ้างประจำผู้นั้น ได้รับเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ เนื่องจากมีอัตราเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุด ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลทำให้เพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงขยายขึ้น ทำให้ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

๒.๘. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งยกเลิกค่าตอบแทนลูกจ้างประจำผู้นั้น ตามข้อ ๒.๗. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง

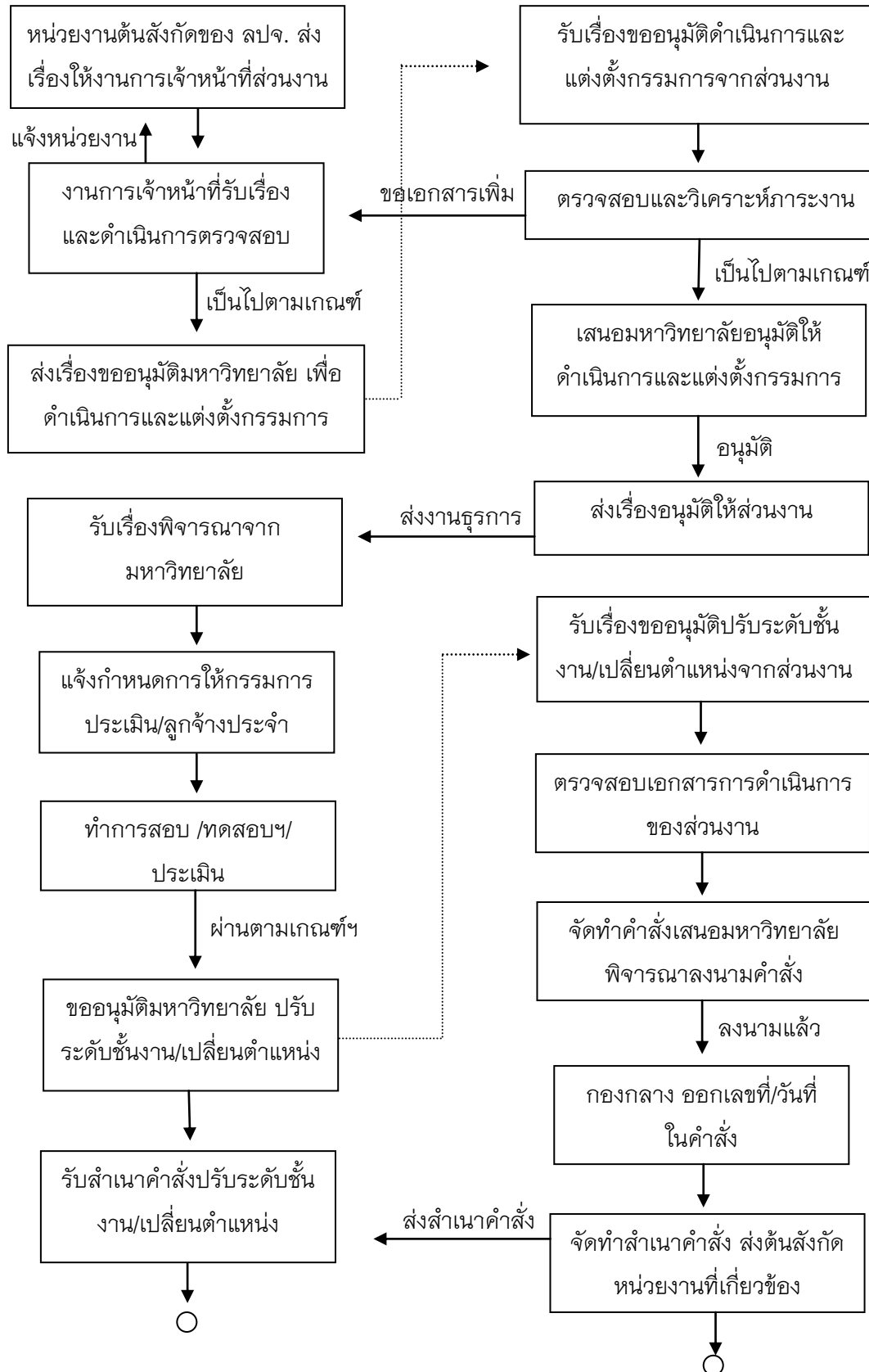
๒.๙. เมื่อมหาวิทยาลัยได้ลงนามในคำสั่ง และกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ออกเลขที่และลงวันที่ในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำสำเนาคำสั่งส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง กรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑๐. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / ให้เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ พร้อมแนบสำเนาคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) (ลปจ.๑) ในตำแหน่ง ระดับชั้นงาน เดิม และในตำแหน่ง ระดับชั้นงาน ใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และส่งคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนตำแหน่ง สำเนาคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้กรมบัญชีกลาง

แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน

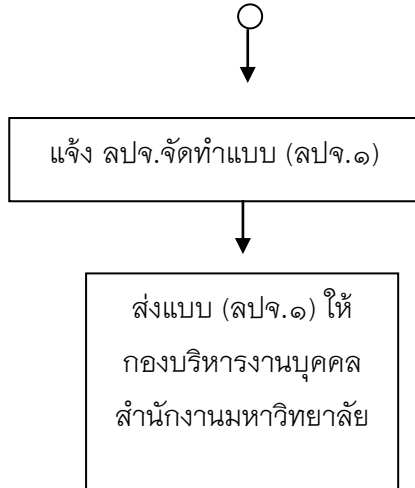
๑. การดำเนินการของส่วนงาน

๒. การดำเนินการของส่วนกลาง

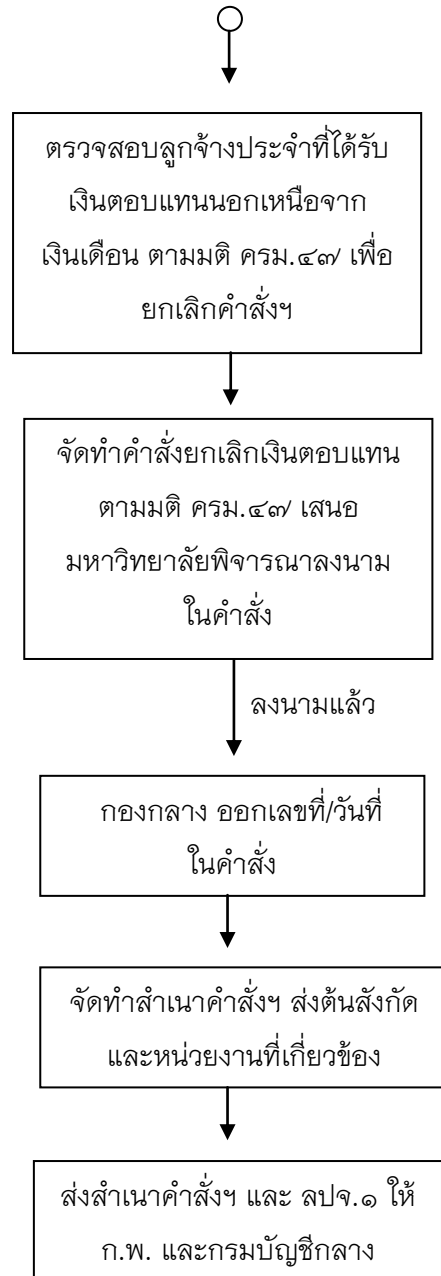


แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน (ต่อ)

๑. การดำเนินการของส่วนงาน



๒. การดำเนินการของส่วนกลาง



เอกสารท้ายบท



แบบประวัติของลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลา.....ปีเดือน
สังกัด.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
๕. ขอ ปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง จากตำแหน่ง.....ระดับ
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)
๖.1. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ
๗. ใบอนุญาต/ใบรับรอง (ถ้ามี) (กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการ
พิจารณา)

ชื่อใบอนุญาต/ใบรับรอง	วันออกใบอนุญาต/ ใบรับรอง	วันหมดอายุ

๘. ปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี
- ๘.๑. กรณีปรับระดับชั้น ให้แนบแบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA)
- ๘.๒. กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้จัดทำผลงานที่ปฏิบัติ (ตารางดังแนบ) ตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ และให้แนบแบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA)

๙. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ผลการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึงปี พ.ศ.....

ผลงาน	หน่วยนับ	ปี ๒๕...	ปี ๒๕....	ปี ๒๕....
๑.งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งใหม่				
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

หมายเหตุ จำนวนปี ให้จัดทำตามที่กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ในระดับ นั้น ๆ



**แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

๒. ขอ ปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง จากตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่มงาน.....

๓. การทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละ.....คำ ๒. ภาษาต่างประเทศ นาที่ละ.....คำ

๓.๒. ตำแหน่งอื่น ๆ (กรณีมีการทดสอบ) ผ่าน ไม่ผ่าน

ตอนที่ ๒ การประเมินผลงานและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับกรรมการ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ผลงาน (๓๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๑. ปริมาณผลงาน พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน</p> <p>๑.๒. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ</p> <p>๑.๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ</p> <p>๑.๔. ผลการทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)</p>		
<p>๒. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)</p>	<p>๒.๑. ความสามารถ และความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค</p> <p>๒.๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน</p>		

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
	<p>๒.๓ ความรับผิดชอบ</p> <p>พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน</p> <p>๒.๔ ความร่วมมือ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๒.๕ ความคิดริเริ่ม</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อส่วนงาน</p>		
	รวม		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควร ปรับระดับชั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง ได้
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

๑. การปรับระดับชั้น

- ๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- ๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป
- ๑.๓. ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗/ ละที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้.-

หลักเกณฑ์

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป
๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน 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. กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกส่วนงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป
๔. ให้ส่วนงานดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้

๔.๑. การปรับระดับชั้น

๔.๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๔.๑.๒. ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๔.๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และให้ส่วนงานดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การประเมิน การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา

๔.๑.๔. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน และต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นได้แก่ นำผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา **ยกเว้น** ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ๓ ก่อน

๔.๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

๔.๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ **กรณี**

- ๑). ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**
- ๒). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**
- ๓). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๔.๒.๒. ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๔.๒.๓. ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๔.๒.๔. ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๕. กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือ แสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๖. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๗. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตรารว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของส่วนงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนงาน

๘. เป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๙. เป็นอัตรารว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการ จากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) แล้ว

๑๐. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. การออกคำสั่งปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

วิธีการ

๑. ส่วนงานขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป โดยแนบเอกสารดังนี้

๑.๑. กรณีปรับระดับขั้น ให้แนบ

-แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

-แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี

๑.๒. กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

-แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

-แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี

-จัดทำผลการปฏิบัติงาน (ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้)

๒. ส่วนงานทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๓. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ ตามหัวข้อที่กำหนด ตามแบบประเมิน

๔. ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ต้องแนบเอกสารให้ตรวจสอบ ดังนี้.-

๕.๑. หนังสืออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๒. แบบประวัติ แบบประเมิน พร้อมผลการประเมิน

๕.๓. กรณีมีการทดสอบให้ส่งกระดาษสอบและแบบข้อสอบด้วย เช่น การทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. การปรับระดับชั้น

๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป

๑.๓. ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. หลักการทั่วไป

- ๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคดีไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก่นั้นหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด

๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกคดี

๒.๓. อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกคดี

๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกคดี

๒.๕. กรณีปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกัน ใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี

๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี

๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกคดีที่พิมพ์ทับกัน

๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี

๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี

๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ คดี สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน

๒.๓/. การพิมพ์ตก เกิน ชีตฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกผิด

๒.๔/. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและตีต

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการตีต ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการตีต ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

๒. ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

๓. การนับจำนวนตีต และวิธีคิดคำเป็นนาที่ละ มีหลักการดังนี้

๓.๑. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนตีตทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (ตีต ๔ ตีต ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (ตีต ๕ ตีต ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนตีตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ตีต

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนตีตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๓๐๐ ตีต

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๓๐๐ \div ๕ = ๔๖๐$ คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๔๖๐ - ๔๐ = ๔๒๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๔๒๐ \div ๑๐ = ๔๒$ คำ

หนังสืออ้างอิง

- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๓/๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๓/
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๐๖/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๓/ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓/
- หนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๑๓/๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๓๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

กรณีตัวอย่าง คำถาม-ตอบ

๑. นาย ก. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๓๐ บาท บุคคลดังกล่าวได้กรอกภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (สปจ.๑) ได้แก่ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารภายนอกภายใน รับเอกสารทาง e-Office ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ โทรสารกลางของส่วนงาน ส่งเงินสด/เช็คให้กองคลัง ผากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร รับ-ส่งคัดแยกไปรษณีย์ ขอปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้หรือไม่

ตอบ จากการวิเคราะห์ภาระงานของ นาย ก. แล้ว เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทำให้มีภาระงานยังไม่ครอบคลุมในตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒ ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะให้ปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้

ข้อเสนอแนะ หากหัวหน้างานยังจะให้ นาย ก. ปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒ ก็ควรจะมอบหมายภาระงานให้ นาย ก. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ ได้แก่ ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับมอบหมายภาระงานให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงานแล้ว เป็นระยะเวลา ๑ ปีแล้ว (๒ รอบการประเมินพิจารณาความดีความชอบ) ก็สามารถปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้

๒. นาย ข. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๖๐ บาท บุคคลดังกล่าวได้กรอกภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (สปจ.๑) ได้แก่ ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณอาคาร เช่น ตัดหญ้า เก็บกวาดใบไม้ บริเวณสนาม ถนน ดูแลต้นไม้ ปรับปรุงตัดแต่งต้นไม้และดอกไม้ ดูแลเครื่องมือในการตัดหญ้าและต้นไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขอปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้หรือไม่

ตอบ จากการวิเคราะห์ภาระงานของนาย ข. แล้ว เห็นว่า บุคคลดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมีภาระงานในตำแหน่งคนสวน และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ตำแหน่งคนสวนไว้ว่า ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น นาย ข. ไม่สามารถปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒ ได้ เพราะภาระงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งพนักงานทั่วไป

ข้อเสนอแนะ ให้เปลี่ยนตำแหน่งนาย ข. จากตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งคนสวน ได้ และหากส่วนงานเห็นว่า นาย ข. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวนมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก็สามารถขอเปลี่ยนตำแหน่งจากตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งคนสวน ระดับ บ ๒ ได้ โดยให้จัดทำผลงานที่ปฏิบัติย้อนหลังไป ๕ ปี พร้อมแนบภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS ย้อนหลัง ๕ ปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

๔. นาย ค. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๖,๑๕๐ บาท บุคคลดังกล่าวได้กรอกภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ได้แก่ ขับรถยนต์ตู้ รับ-ส่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ซ่อมและแก้ไขข้อขัดข้องในเบื้องต้น รับ-ส่งหนังสือราชการให้แก่หน่วยงาน ขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ส ๒ ได้หรือไม่

ตอบ จากการวิเคราะห์ภาระงานและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สามารถปรับระดับชั้นงาน นาย ค. เป็นระดับ บ ๒ ได้

๕. นาย จ. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๖,๑๕๐ บาท ส่วนงานเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

๑). ภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS ย้อนหลัง ๓ ปี และแบบคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) มีภาระงาน ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอแฟ้ม รับ-ส่งจดหมายและพัสดุ ออกเลขหนังสือราชการ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒). จัดทำผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประกอบการพิจารณา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ) ได้แก่ ร่างโต้ตอบหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดเก็บสำเนาหนังสือ อัปเดตสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสาร เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน รับ-จ่ายไปรษณีย์ เสนอแฟ้ม บริการนักศึกษาที่มาติดต่อ ส่งเรื่องเวียน ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

ตอบ จากการวิเคราะห์ภาระงานของนาย จ. แล้ว พบว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจริง (JA) ที่กรอกในระบบ CMU-MIS ย้อนหลัง ๓ ปี กับผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ที่ส่วนงานจัดทำเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งให้นาย จ. พบว่าภาระงานดังกล่าวมีความขัดแย้งกันโดยสิ้นเชิง ไม่สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงมีข้อสังเกตว่า **“เป็นการช่วยเหลือกัน”** ซึ่งการวิเคราะห์ภาระงาน

ในการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำส่วนกลางเน้นวิเคราะห์ภาระงาน (JA) ที่ปฏิบัติจริง ในระบบ CMU-MIS และแบบคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) เป็นหลัก ดังนั้น นาย จ. จึงไม่สามารถที่จะเปลี่ยนตำแหน่งได้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีภาระงานยังไม่ครอบคลุมในตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้

ข้อเสนอแนะ กรณีของนาย จ. หัวหน้างานจะต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (TOR) ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ให้นาย จ. ปฏิบัติงานเพิ่ม และให้กรอกผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS เป็นระยะเวลา ๑ ปี (๒ รอบการประเมินพิจารณาความดีความชอบ) เพื่อให้มีภาระงานครอบคลุมตามตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ จึงจะขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งได้ ประกอบกับการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งส่วนงานจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานที่ปฏิบัติจริงของลูกจ้างประจำผู้นั้น รวมทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงเหตุผลและความจำเป็น ประโยชน์และความคุ้มค่าของส่วนงานเป็นสำคัญ **ไม่ใช่เป็นการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกจ้างประจำ**

๖. นาง ฉ. ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนี้ ส่วนงานประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ ส ๒ ได้หรือไม่

ตอบ กรณีของนาง ฉ. ไม่สามารถให้ปรับระดับชั้นงานได้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งไว้ว่า การปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งต้องเป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๗. กรณีที่ส่วนงานได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำผู้นั้นแล้ว แต่อยู่ในช่วงดำเนินการกำหนดวันที่สถานที่ ประเมิน หรือกำหนดวิธีการใด ๆ ปรากฏว่า ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม เช่น เมาสุราในขณะทำงาน หรือ ละทิ้งหน้าที่ หรืออื่น ๆ ส่วนงานจะขอลงการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำผู้นั้นได้หรือไม่

ตอบ ส่วนงานสามารถขอลงการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้นไปก่อนได้ ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นรับทราบและให้จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อชลอหรืออาจจะขอขยายระยะเวลาการประเมินออกไปจนกว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นจะปรับปรุงพฤติกรรมของตนเอง และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นยังไม่ปรับปรุงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของตนเองให้ดีขึ้น ส่วนงานก็สามารถขอยกเลิกการขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำผู้นั้นได้

๘. กรณีนาย ช. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ มีปัญหาด้านสุขภาพต้องควบคุมยาและไปพบแพทย์เป็นประจำ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงานได้พูดคุยกับนาย ช. แล้ว บุคคลดังกล่าวยินยอมที่จะปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานใหม่ ส่วนงานจะสามารถเปลี่ยนตำแหน่งของนาย ช. เป็นตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ บ ๑ ได้หรือไม่

ตอบ เนื่องจากปัญหาด้านสุขภาพซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ส่วนงานสามารถขออนุมัติดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งนาย ช. จากตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ บ ๑ ได้

ข้อเสนอแนะ เนื่องจากการเปลี่ยนตำแหน่งของนาย ช. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งจากกลุ่มงานสนับสนุนมาเป็นกลุ่มงานบริการพื้นฐาน ซึ่งมีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า ดังนั้น ส่วนงานจะต้องให้นาย ช. จัดทำหนังสือยินยอมในการขอเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ นาย ช. จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสถานที่ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ด้วย

กรณีปัญหาที่พบในการดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง

๑. การกรอกภาระงานที่ปฏิบัติ (JA) ของลูกจ้างประจำ พบว่าลูกจ้างประจำไม่ได้เป็นผู้กรอกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS ด้วยตนเอง ทำให้มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริงไม่ชัดเจน สั้น กะทัดรัดเกินไป มีผลทำให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ครอบคลุมตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / ขอเปลี่ยนตำแหน่ง จึงส่งผลทำให้ส่วนกลางไม่สามารถที่จะวิเคราะห์ได้ว่า ภารกิจหลักที่ปฏิบัติจริง ๆ คืองานใด ประกอบกับการกรอกผลการปฏิบัติงาน (JA) ในแต่ละรอบการประเมิน ส่วนใหญ่คัดลอกของเดิม ซึ่งกรณีดังกล่าวทำให้ลูกจ้างประจำพลาดโอกาสในความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน จึงไม่สามารถให้ปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งได้

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ หรือมีภาระงานที่หลากหลาย จนไม่สามารถที่จะวิเคราะห์ได้ว่า ภารกิจหลักที่ปฏิบัติจริงควรจะเป็นตำแหน่งใด

๓. พบว่าบางส่วนงานมีการให้ความช่วยเหลือลูกจ้างประจำ โดยไม่ได้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานที่ปฏิบัติจริง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เนื่องจากได้ตรวจสอบพบว่า เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งไปแล้ว และส่วนงานส่งบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ให้ส่วนกลาง ลูกจ้างประจำผู้นั้นยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมอยู่

๔. การขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง บางส่วนงานไม่ได้มีการตรวจสอบภาระงานของลูกจ้างประจำผู้นั้นก่อน ว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ก่อนที่จะส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๕. ส่วนงานไม่ได้แจ้งให้ลูกจ้างประจำจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ในระดับชั้นงาน หรือตำแหน่งใหม่ หลังจากได้รับคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ทำให้ส่วนกลางจะต้องทวงถามตลอดเวลา และไม่ได้ตรวจสอบการกรอกแบบคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนส่งให้ส่วนกลาง เช่น กรอกหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเดิม, ไม่ได้กรอกวันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ตามคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

๖. พบว่าลูกจ้างประจำที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง ส่วนใหญ่ไม่ได้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน แต่จะคำนึงว่า ตำแหน่งใดมีอัตราค่าจ้างชั้นสูง ก็จะขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่งนั้น

๗. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำไม่ได้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนปฏิบัติ พฤติกรรมการมาปฏิบัติงานของตนเอง และไม่ได้ศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการขอปรับระดับชั้นงาน / การขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่จะมุ่งไปที่ตำแหน่งใดมีเพดานค่าจ้างชั้นสูงกว่า ก็จะขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่งนั้นเป็นสำคัญ

๘. ลูกจ้างประจำไม่ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน/ การเปลี่ยนตำแหน่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน (JA) ว่ามีหน้าที่เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้หรือไม่ จะเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ รีบดำเนินการเสนอขอปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งให้

