

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ได้ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระดับชั้นงาน หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่เป็นการเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ - ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ - ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน <p>เช่น จากเดิมตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดสถานที่</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ : ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ 2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1) 3. เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา) 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร
HR104-02-17

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ : 2
30 ส.ค. 2565

เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาศย์

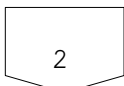
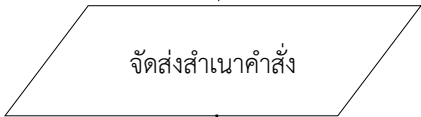
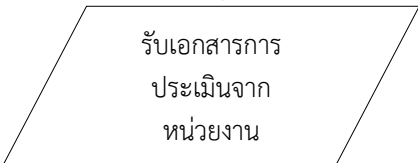
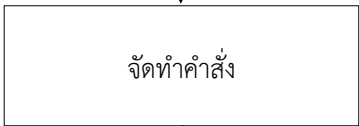
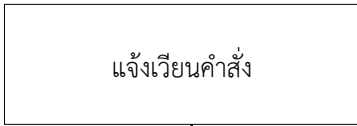
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำเสนอขออนุมัติปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคคล
เอกสารคำสั่งปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน		บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลบุคลากร ลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
2	หน่วยงาน		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน หรือ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำเสนออธิการบดี	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		2.1 กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่องที่เสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		<p>4.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>4.1.2 แจ้งผู้ที่ขอรับการประเมินให้ดำเนินการกรอกเอกสารแบบประเมินฯ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</p>	30 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ</p> <p>3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ</p>
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		5.1 หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณี ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล</p>
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		7.1 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล ๆ เพื่อทราบ และให้ คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินบุคคลและประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน ๆ		8.1 หน่วยงานจัดทำส่ง เอกสารและผลการประเมิน จากคณะกรรมการฯ กลับมา ยังกองบริหารงานบุคคล 8.2 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการฯ 8.3 แจ้งผลการประเมินคณะ กรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง 30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. แบบประเมิน 3. เอกสารคำ ชี้แจงแบบ ประเมินฯ
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		9.1 เสนอการลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การ ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การ เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ	40 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ 3. เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		10.1 ดำเนินการส่งสำเนา คำสั่งปรับระดับชั้นฯ ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน ภายนอก ได้แก่ - สำนักงบประมาณ - เลขาธิการ ก.พ.	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง
		