

 <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 : 3 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ระดับชั้นงาน</b> หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4</p> <p><b>สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน</b> หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่เป็นการเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ</li> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ</li> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul> <p>เช่น จากเดิมตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดสถานที่</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p><b>คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :</b> ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ</li> <li>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ</li> <li>2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1)</li> <li>3. เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา)</li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
กองบริหารงานบุคคล

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

รหัสเอกสาร  
HR104-02-17



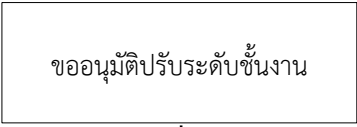
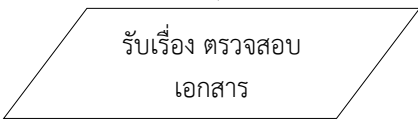
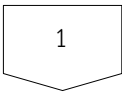
วันที่บังคับใช้  
29 มี.ค.2565  
แก้ไขครั้งที่ : 3  
(18 ส.ค.  
2566)

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

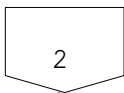
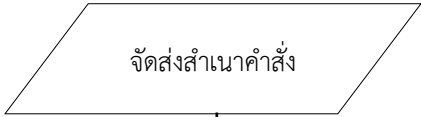
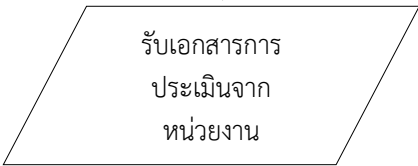
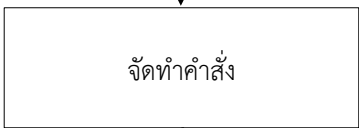
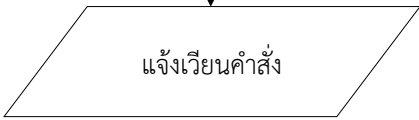
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำเสนอขออนุมัติปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคคล
เอกสารคำสั่งปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>แจ้งผู้ที่ขอรับการประเมินให้ดำเนินการกรอกเอกสารแบบประเมินฯ และแบบบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ</li> <li>แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ</li> </ol>
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณี ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล</li> </ol>
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบ และให้ คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินบุคคลและประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน ฯ		1. หน่วยงานจัดทำส่งเอกสาร และผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ กลับมายังกองบริหารงานบุคคล 2. สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการฯ 3. แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง 30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมิน 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		เสนอการลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่ง ปรับระดับชั้นฯ ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน ภายนอก ได้แก่ - สำนักงบประมาณ - เลขาธิการ ก.พ.	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
		