ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

ฉะนั้น จึง อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติการปรับระดับชั้นงาน

(ก) หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงาน

(๑) เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครองอยู่

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิมให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) การปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจาก

ระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ หรือ จากระดับ ๒ เป็น ระดับ ๓

จากระดับ ๓ เป็น ระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๔) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๒ กลุ่มงานสนับสนุน

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๓ กลุ่มงานช่าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

(ข) คุณสมบัติ

(๑) ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๒) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรณยาบรรณทางวิชาชีพ

(๓) ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(ก) หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ให้หน่วยงานคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งแตกต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกันสายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

(๔) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๒ กลุ่มงานสนับสนุน

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๓ กลุ่มงานช่าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๔.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี และ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

(๕) กรณีที่สายงานในตำแหน่งมีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

(ข) คุณสมบัติ

(๑) ลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

(๒) ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรณยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน

(๖) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ค) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่กรณีดำเนินใดๆ ดังกล่าว ฯ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

(ง) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งกระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ในการเลื่อนค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อนแล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งในกลุ่มบัญชีที่ค่าจ้างสูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(จ) ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น หรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แต่งตั้งและต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วย

ข้อ ๕ วิธีการปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(ก) การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งแบบคำขอรับการประเมินของลูกจ้างประจำ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้น ตามข้อ (๑)ไปยังกองบริหารงานบุคคล

(๓) งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติให้ไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จากนั้นจึงเสนอมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(๔) ทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง โดย กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

(๕) กองบริหารงานบุคคลส่งแบบประเมินฯให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๖) กรณีที่ ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยฯออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(๗) งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) วิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งแบบคำขอรับการประเมินของลูกจ้างประจำ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ตามข้อ (๑) ไปยังกองบริหารงานบุคคล

(๓) งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติให้ไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จากนั้นจึงเสนอมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(๔) งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(๕) ทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน โดย กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

(๖) กองบริหารงานบุคคลส่งแบบประเมินฯให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๗) กรณีที่ ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ได้ งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยฯออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(๘) งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคลตามข้อ(๔)และข้อ(๕) ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี(ที่ได้รับมอบหมาย)	ประธานกรรมการ
(๒) คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน/กอง	กรรมการ
(๓) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองบริการงานบุคคล	กรรมการ
(๕) หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
(๖) เจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การปรับระดับชั้น เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ได้รับเรื่อง

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสิน

(ก) การปรับระดับชั้น

(๑) ระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ ต้องได้รับผลการประเมินร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับ ๒ เป็น ระดับ ๓ ต้องได้รับผลการประเมินร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

(๓) ระดับ ๓ เป็น ระดับ ๔ ต้องได้รับผลการประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

(๔) ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้น

(๕) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ข) เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ต้องได้รับผลการประเมินร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

(๒) ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

(๓) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้ใช้แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน,แบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง,แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง,แบบสรุปการยื่นขอปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฯ นี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีวินิจฉัยและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา