



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง
มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลัง
ของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง
การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับ
ระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑
หลักเกณฑ์
การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ ๒ การปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และ
กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) สามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒
หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ ที่ละระดับ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุด
ในแต่ละสายงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๒) ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ข้อ ๓ การขอปรับระดับชั้น จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ให้รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้น ส่วนการปรับระดับชั้นจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ให้เสนอผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

ข้อ ๔ การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้ และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้

(๒) การเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงาน ที่ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นตำแหน่งใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ กระทรวงการคลังกำหนด จะต้องมีการมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับส่วนราชการ

ข้อ ๕ การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับที่ครองอยู่เดิม

ข้อ ๖ การเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ให้ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง รวบรวมผลการปฏิบัติงานหรือเสนอผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

หมวด ๒

วิธีการ

การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ ๗ ให้คณะ/สถาบัน/สำนัก จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้น และมีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายภาระงาน ของตำแหน่งที่เป็นระดับสูงขึ้น ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอย่างน้อย ๖ เดือน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 (๒) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่บังคับบัญชามอบหมาย
 เป็นกรรมการ

- (๓) ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 (๔) หัวหน้างานบริหารบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๙ การประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินโดยวิธีการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และเสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน

ข้อ ๑๐ วันแต่งตั้ง แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องการประเมินการปรับระดับชั้นงาน

การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

ข้อ ๑๑ ให้คณะ/สถาบัน/สำนัก เสนอเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงานที่จำเป็นต้องเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตรากำลังของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการเปลี่ยนตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณากลั่นกรองการเปลี่ยนตำแหน่ง และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบในการเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ให้คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการ

(๑) จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนและมีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายภาระงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติอย่างน้อย ๖ เดือน

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือเปลี่ยนตำแหน่งประกอบด้วย

- (ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 (ข) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้รับการประเมินหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เป็นกรรมการ

- (ค) ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 (ง) หัวหน้างานบริหารบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ การประเมินให้คณะกรรมการประเมินโดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือสอบข้อเขียนหรือการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ วันเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องรายงานผลการประเมิน
การเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ แบบสำหรับขอปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้แนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

แบบขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอเป็นผู้ให้ข้อมูล)

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

อายุ.....ปี อัตราค่าจ้าง.....บาท ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน / ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

2. ประวัติการศึกษา

	วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
2.1
2.2
2.3
2.4

3. ประวัติการทำงาน

3.1 ได้รับการบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างบาท

สังกัดงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างบาท

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

3.3 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว

.....เดือน

4. ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่		
	ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงาน 6 เดือน ย้อนหลัง	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

3. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง

(การเขียนเหตุผลความจำเป็นให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ชี้ให้เห็นว่าลักษณะงานเปลี่ยนแปลงอย่างไร คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบขยายกว้างออกไปอย่างไร และโครงสร้างการบริหาร เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

.....
.....
.....
.....
.....

4. ประโยชน์ที่คณะ/หน่วยงานจะได้รับจากการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนแปลง (ให้ระบุหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไร และจะทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร)

.....
.....
.....
.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

6. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.