

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2554 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

หลักเกณฑ์

การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ 1. การปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด คือ

(1) สามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(2) ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ข้อ 2. การขอปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 ให้รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้น ส่วนการปรับระดับชั้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ให้เสนอผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

ข้อ 3. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด คือ

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

(2) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ที่ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้น ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

ข้อ 4. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับที่ครองอยู่เดิม

ข้อ 5. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้ผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) รวบรวมผลการปฏิบัติงานหรือเสนอผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

## หมวด 2 วิธีการ การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ 6. ให้คณะ/หน่วยงาน จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลพจ.1) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้น และมีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายภาระงานของตำแหน่งที่เป็นระดับสูงขึ้น ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอย่างน้อย 6 เดือน

ข้อ 7. ให้คณะ/หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น ประกอบด้วย

(1) คณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต และเขตการศึกษา ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้บังคับบัญชาระดับภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(3) ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

(4) การเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน เป็นเลขานุการ

ข้อ 8. การประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินโดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร และเสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน

ข้อ 9. วันแต่งตั้ง แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการประเมินการปรับระดับชั้นงาน

## การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

ข้อ 10. ให้คณะ/หน่วยงาน เสนอเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงานที่จำเป็นต้องเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตรากำลังของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ 11. คณะกรรมการกลั่นกรองการเปลี่ยนตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณากลั่นกรองการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ 12. เมื่อคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ

(1) จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1) ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนและมีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายภาระงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติอย่างน้อย 6 เดือน

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือเปลี่ยนตำแหน่งประกอบด้วย

(ก) คณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับสำนักงานอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขต และเขตการศึกษา ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้บังคับบัญชาระดับภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(ค) ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

(ง) การเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน เป็นเลขานุการ

ข้อ 13. การประเมินให้คณะกรรมการประเมินโดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือสอบข้อเขียนหรือการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ 14. วันเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องรายงานผลการประเมิน การเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ 15. แบบชี้แจงสำหรับขอปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 มี.ค. 2554

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข  
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)  
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

  
(นางชุตินา มุตตาทหารัช)  
บุคลากรชำนาญการพิเศษ

ชุตินา/ร่าง/ทาน  
กัญญารัตน์/พิมพ์/กจ

## แบบชี้แจงสำหรับขอปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นผู้ให้ข้อมูล)

#### 1.1 ประวัติส่วนตัว

1.1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
อายุ.....ปี อัตราค่าจ้าง.....บาท ตำแหน่ง/สังกัด.....  
ตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน.....

#### 1.2 การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	พ.ศ.(ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
1.2.1 .....	.....	.....
1.2.2 .....	.....	.....
1.2.3 .....	.....	.....
1.2.4 .....	.....	.....

#### 1.3 ประวัติการทำงาน

##### 1.3.1 ได้รับการบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท  
ภาควิชา/งาน..... คณะ/หน่วยงาน.....  
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

##### 1.3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท

ตำแหน่งเลขที่.....ภาควิชา/งาน..... คณะ/หน่วยงาน.....

##### 1.3.3 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว ..... เดือน

1.4 ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่		
	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงาน 6 เดือนย้อนหลัง	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

1.5 1.5 ผลงานที่น่าเสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

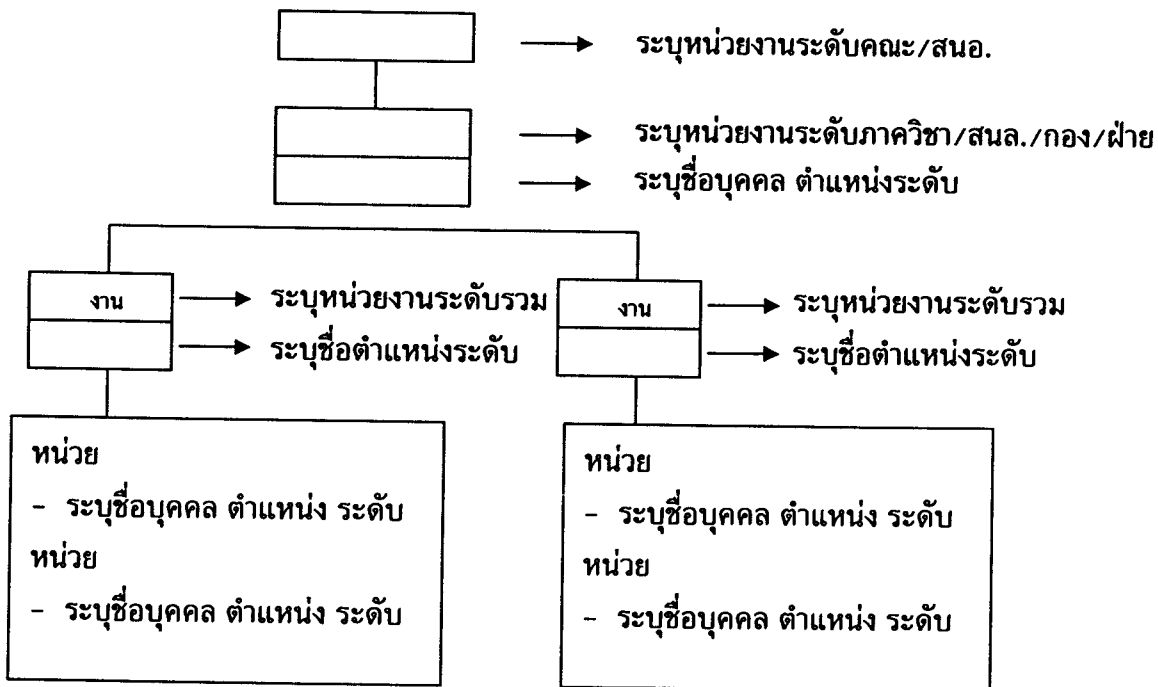
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน (คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

2.1. ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง (จำนวน)					รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานเงินรายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รวม						

2.2 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน



หมายเหตุ

1. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบทุกงาน
2. หน่วยงานระดับหน่วยในแต่ละงาน
  - 2.1 ให้ระบุให้ครบทุกหน่วย
  - 2.2 ให้ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง ระดับ ที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วย
3. ให้ทำเครื่องหมาย \* ในชื่อบุคคลที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง

2.3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่ง

(การเขียนและเหตุผลความจำเป็นให้คณะ/หน่วยงานชี้ให้เห็นว่าลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบขยายกว้างขวางออกไปอย่างไร และโครงสร้างการบริหารเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

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

2.4 ประโยชน์ที่คณะ/หน่วยงานจะได้รับจากการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่ง

(ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและจะทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร)

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

2.5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

2.6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....