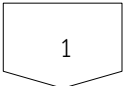
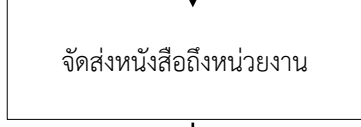
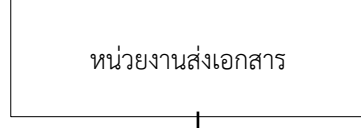

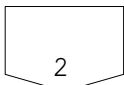


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา 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>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (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>ระดับชั้นงาน หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ คณะกรรมการประเมินฯ : ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่แผนกอัตราค่าจ้างและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ</li> <li>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ</li> <li>แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1)</li> <li>เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา)</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล	เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล															
เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน		บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกค้าประจำ	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลบุคลากรลูกค้าประจำของหน่วยงาน 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
2	หน่วยงาน		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกค้าประจำเสนออธิการบดี	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		2.1 กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่องที่เสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกค้าประจำ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		4.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ 3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		5.1 หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลากรณี ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีสอนปรับระดับชั้นฯ เสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		7.1 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคล	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
8	หน่วยงาน		8.1 หน่วยงานจัดทำส่งเอกสารและผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ กลับมายังกองบริหารงานบุคคล	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมิน
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงานฯ		9.1 สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ 9.2 แจ้งผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินฯ 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		10.1 เสนอการลงนามคำสั่งการปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		1.1 ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งปรับระดับชั้นฯ ไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง