



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

---

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์

(ก) การปรับระดับชั้นงาน

(๑) เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครองอยู่

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม

ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับอัตรากำลังไม่ต่ำกว่าอัตรากำลังขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตรากำลังขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๔) การปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(ข) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ให้งานคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) ลูกจ้างประจำผู้ั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

(๔) ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

(๖) กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

(ค) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้ั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

(ง) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ บางตำแหน่ง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อนแล้ว จึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(จ) ลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงาน ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วย

#### ข้อ ๔ วิธีการ

(ก) การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอประเมินของลูกจ้างประจำ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๔ (ค) ไปยังงานเจ้าหน้าที่ฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ฯ เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยวิธีอื่นสมควรให้ปรับระดับขั้นงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ฯ เสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ฯ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(ข) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอประเมินของลูกจ้างประจำ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๔(ค) ไปยัง งานการเจ้าหน้าที่ฯ

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ฯ เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยวิธีอื่นสมควรให้เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ฯ เสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ฯ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ แบบประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามท้ายประกาศฉบับนี้

(ค) ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามข้อ ๔ (ก) (ข) ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  | ประธานกรรมการ       |
| (๒) คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน/กอง  | กรรมการ             |
| (๓) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  | กรรมการ             |
| (๔) ข้าราชการระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการขึ้นไป<br>ที่ประธานกรรมการเห็นว่าเหมาะสม | กรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการกองกลาง  | กรรมการ             |
| (๖) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ฯ   | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่ฯ   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

(ง) การปรับระดับขั้น เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่งานการเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับผลการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิต บุญเอก)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ขั้นตอนและเอกสารการปรับระดับชั้นงาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด .....
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ 2)

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ - สกุล.....  
วุฒิการศึกษา (ระบุมวุฒิสูงสุด).....  
สำเร็จการศึกษาจาก.....เมื่อปี พ.ศ. ....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....  
อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

3. การถูกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย (ถ้ามี) ( ใ้ใส่  หน้าข้อที่ตรงตามข้อเท็จจริง)  
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย  
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .....

4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่.....ระดับ.....  
กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)  
.....  
.....  
.....  
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (ใหม่)  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ขั้นตอนการเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ .....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
1. ....	
2. ....	
3. ....	
<p style="text-align: center;">*** (.....) ตำแหน่ง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย</p>	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ****...../...../.....	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ 2)

(แบบ สปจ.2 ตำแหน่งใหม่)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ .....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
1. .... .....
2. .... .....
3. .... .....
*** ..... (.....) ตำแหน่งส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ****...../...../.....	...../...../.....

## หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ 2)

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ - สกุล.....  
วุฒิการศึกษา (ระบุมติสูงสุด).....  
สำเร็จการศึกษาจาก.....เมื่อปี พ.ศ.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....  
อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. การถูกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย (ถ้ามี) (ใส่  หน้าข้อที่ตรงตามข้อเท็จจริง)  
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย  
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .....
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง  
.....  
.....  
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)  
.....  
.....
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน (ใหม่)  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง และจะ  
มอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....