



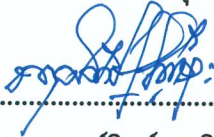
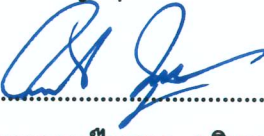
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร : SOP 104-16

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> คู่มือขั้นตอนการทำงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-16	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER </div> เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	---

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการขอปรับระดับขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553
 3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
 4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553
 5. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.05/1414 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำระบบใหม่

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแสดงประวัติ เพื่อเสนอขอปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 104-16-01
2.แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 104-16-02
3. แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 104-16-03
4. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	FM-SOP 104-16-04

6. คำจำกัดความ : -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ **27** ส.ค. **2560**

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร
SOP 104-16

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

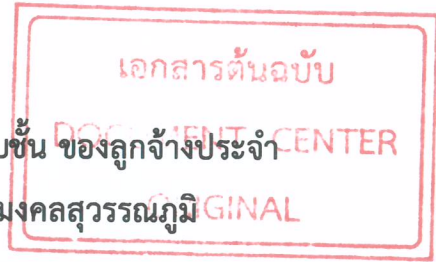
หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หน่วยงานต้นสังกัด	แจ้งความประสงค์ปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	- เสนอขอปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ภายใน 1 วัน	หนังสือขอปรับ/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
2	กบ.สอ.	ตรวจสอบการปรับวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจสอบการขอปรับระดับฯ/เปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - กรณีไม่ผ่าน แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ - กรณีผ่าน ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 วัน	
3	กบ.สอ.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติการดำเนินการปรับระดับฯ/เปลี่ยนตำแหน่ง	ภายใน 2 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน
4	กบ.สอ.	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานฯ / เปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมทั้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
5	คณะกรรมการ/หน่วยงานต้นสังกัด	แจ้งผลการประเมิน	แจ้งผลการประเมิน เพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งผลการประเมิน
6	กบ.สอ.	จัดทำคำสั่ง	ตรวจสอบคะแนนผลประเมินผ่าน - คะแนนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดจัดทำคำสั่งปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ พร้อมทั้งส่งคำสั่งถึง กองคลัง, กองนโยบายและแผน, งานทะเบียนประวัติฯ, สำนักงาน ก.พ., ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 3, และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คะแนนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ	ภายใน 3 วัน	คำสั่งปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
7	กบ.สอ.	จัดเก็บต้นเรื่อง	จัดเก็บต้นเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	
		จบ			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้... 27 ส.ค. 2560

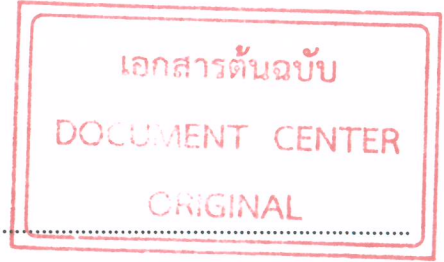


แบบแสดงประวัติ เพื่อเสนอขอปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับปรับระดับชั้น (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวมเวลา.....ปีเดือน
สังกัด.....
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
รหัสตำแหน่ง.....กลุ่มงาน..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปีเดือน
5. ขอปรับระดับชั้น จากตำแหน่ง.....ระดับ กลุ่มงาน
เป็น ตำแหน่ง..... ระดับ กลุ่มงาน
6. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)
 - 6.1. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาที่ละ.....คำ
7. ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

วันที่/เดือน/พ.ศ.	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....
8. การทดสอบฝีมือแรงงานแห่งชาติ
 - มี สาขาอาชีพ ระดับ
 - ไม่มี
9. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ ของตำแหน่งเดิม
.....
.....
.....
10. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ ของตำแหน่งใหม่ (ตามหนังสือ ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553)
.....
.....
.....



11. ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี (ให้แนบมาพร้อมแบบประเมิน)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)



แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ

CONTROLLED COPY BY

DOCUMENT CENTER

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านผลงาน (70 คะแนน)	1.1 ปริมาณผลงาน พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน	(20)	
	1.2 คุณภาพของงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนความสมบูรณ์ และ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	(20)	
	1.3 ความทันเวลา พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่ กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ	(10)	
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับ ผลผลิตของงาน หรือโครงการ	(10)	
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์และ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	(10)	
2. ด้านคุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (30 คะแนน)	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	(5)	
	2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของ หน่วยงาน	(5)	
	2.3 ความรับผิดชอบ พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงาน	(5)	

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
	<p>2.4 ความร่วมมือ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>2.5 ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อส่วนงาน</p> <p>2.6 สมรรถนะหลัก พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใฝ่รู้ - มีความคิดเชิงระบบ - สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นมืออาชีพ - มีจิตสาธารณะ 	<p>(5)</p> <p>(5)</p> <p>(5)</p>	
รวม			

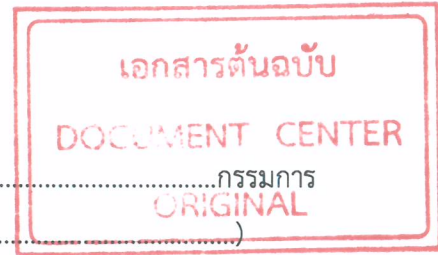
สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรปรับระดับขึ้น
 - ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจาก
-
-

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



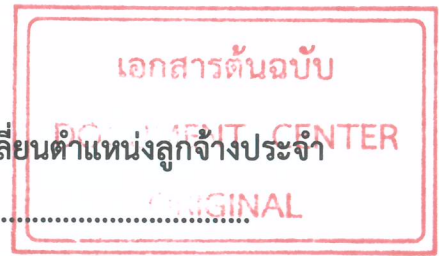
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมินการปรับระดับชั้น

- ระดับ 2 ได้รับคะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป
- ระดับ 3 ได้รับคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป
- ระดับ 4 ได้รับคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป



แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. ข้อมูลตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งเลขที่.....ชื่อตำแหน่งรหัสตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน.....ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....
 ชื่อตำแหน่งที่จะเปลี่ยน.....รหัสตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
 (จะเปลี่ยนแปลงเป็นตำแหน่งใด ให้ตรวจสอบก่อนว่ามีคุณสมบัติเปลี่ยนได้หรือไม่ โดยตรวจสอบกับ
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ หรือ www.ocsc.go.th)

2. ข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล

2.1 วันที่/เดือน/พ.ศ. ที่รับการบรรจุ.....

2.2 วุฒิการศึกษา

2.3 ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/พ.ศ.	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....
.....

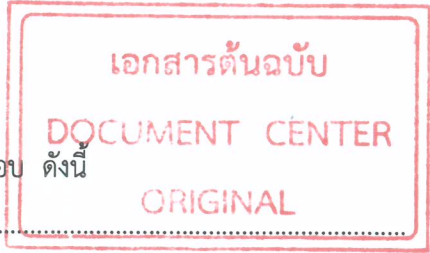
2.4 การทดสอบฝีมือแรงงานแห่งชาติ

มี สาขาอาชีพ ระดับ

ไม่มี

2.5 มีความรู้ความสามารถพิเศษ ดังต่อไปนี้

.....



3. ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 ปัจจุบันได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลัง 3 ปี พร้อมปริมาณงาน

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำ
.....
.....
.....
.....
.....

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำ
.....
.....
.....
.....
.....

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำ
.....
.....
.....
.....
.....



4. ข้อมูลและเหตุผลประกอบการพิจารณา (ผู้บังคับบัญชากรอก)

4.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งแล้ว จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน
- จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานโดยประมาณ

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

- จะเปลี่ยนให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานโดยประมาณ

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

4.2 เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

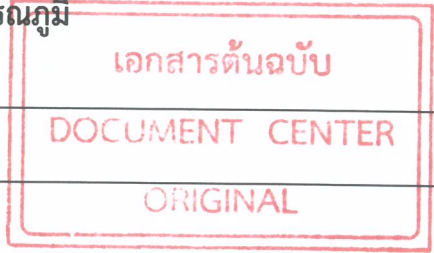
หมายเหตุ : แนบเอกสารประกอบการเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้

1. สำเนาเอกสารการศึกษา
2. หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด / สำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
3. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ. 1) ของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



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

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
1.
2.
3.
4.

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