

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่ง(สายงาน) ของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ข้อกฎหมาย

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับการจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนด หลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในเรื่องการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในเรื่องการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอนอัตราค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด การปรับระดับชั้นงานให้ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรง ตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ตามหนังสือข้อ ๑.๒ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน ที่ ก.พ. ได้กำหนดไว้

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑.๕ กระบวนการสรรหาและการคัดเลือก หน่วยงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนขึ้นไป

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

คือการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงขึ้น **กรณี**

๑) ระดับ ๑ - ๒

๒) ระดับ ๒ - ๓

๓) ระดับ ๓ - ๔

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

คือการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว **กรณี**

- ๑) ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๒) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๓) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอปรับระดับชั้นงาน ผู้ที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับ ที่ขอปรับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๓.๑ ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๓.๒ กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๓.๓ ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๓.๔ กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิมลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใดๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๓.๕ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ้งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ้งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๔. วิธีการประเมิน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่ง (เฉพาะการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และคุณลักษณะเฉพาะ บุคคล แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม (เอกสาร ๑)

๕. เกณฑ์การประเมิน

๕.๑ การปรับระดับชั้นงาน

- ๑) การปรับระดับชั้นงาน ๑ - ๒ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- ๒) การปรับระดับชั้นงาน ๒ - ๓ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
- ๓) การปรับระดับชั้นงาน ๓ - ๔ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๕.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- ๑) การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
 - ๒) การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
 - ๓) การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
-

ขั้นตอนในการดำเนินการเสนอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

๑. ลูกจ้างประจำใน สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ผู้ประสงค์ปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงาน และกลุ่มงาน ยื่นเอกสารต่อกลุ่มอำนวยการ/สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.๑ คำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด (ให้ ผอ.สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑/ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนามรับรอง) จำนวน ๓ ชุด

๑.๒ แบบประเมิน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของ สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด (เฉพาะกรณีเปลี่ยนตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)

๒. กลุ่มอำนวยการ/สถานศึกษา จัดทำเอกสารชี้แจงและรับรองประกอบการเสนอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ กำหนด

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มอำนวยการจัดส่งถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล (กรณีลูกจ้างประจำใน สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑)

๓.๒ สถานศึกษาจัดส่งเอกสารถึง สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ (กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา)

๔. สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ รวบรวมเอกสารจากข้อ ๓ แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ

๕. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ สังกัด สพฐ.

๖. สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

๗. สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ จัดส่งคำขอประเมินและแบบประเมินของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้คณะกรรมการประเมินฯ กรณีมีผู้ขาดคุณสมบัติให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบพร้อมเหตุผล

๘. คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินฯ ตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ สังกัด สพฐ. และรายงานผลการประเมินให้ ผอ.สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ ทราบ

๙. ผอ.สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ สั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ได้รับเอกสารตามข้อ ๓ ครบถ้วนสมบูรณ์

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-สกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 อัตราจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปีเดือน
3. เคยถูกลงโทษทางวินัย
 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
 ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา / หน่วยงาน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

การเตรียมเอกสารสำหรับการเสนอคำขอรับการประเมินบุคคล
ในการปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

.....

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบคำขอประเมินบุคคล | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบประเมินบุคคล | จำนวน 3 ชุด |
| 3. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาใบผ่านการฝึกอบรมทดสอบมาตรฐานงานฝีมือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ | จำนวน 1 ชุด |
| 6. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน / รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ทำในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ
หรือที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา | จำนวน 1 เล่ม |