



หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ

สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗/ ระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้.-

หลักเกณฑ์

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป
๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป
๓. กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกส่วนงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป

๔. ให้ส่วนงานดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้

๔.๑. การปรับระดับชั้น

๔.๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๔.๑.๒. ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๔.๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และให้ส่วนงานดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การประเมิน การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา

๔.๑.๔. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน และต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ได้แก่ นำผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา **ยกเว้น** ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ๓ ก่อน

๔.๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน

๔.๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ **กรณี**

๑). ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**

๒). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**

๓). ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

๔.๒.๒. ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๔.๒.๓. ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๔.๒.๔. ในกรณีที่ลักษณะงานใน**ตำแหน่งใหม่** มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานใน**ตำแหน่งเดิม** ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิม**มานับรวมกัน**กับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๕. กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๖. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๗. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของส่วนงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนงาน

๘. เป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๙. เป็นอัตราว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการ จากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) แล้ว

๑๐. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. การออกคำสั่งปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

วิธีการ

๑. ส่วนงานขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป โดยแนบเอกสารดังนี้

๑.๑. กรณีปรับระดับขั้น ให้แนบ

- แบบประวัติของลูกจ้างประจำ
- แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี

๑.๒. กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

- แบบประวัติของลูกจ้างประจำ
- แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (JA) ย้อนหลัง ๓ ปี
- จัดทำผลการปฏิบัติงาน (ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้)

๒. ส่วนงานทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๓. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ ตามหัวข้อที่กำหนด ตามแบบประเมิน

๔. ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับระดับขั้น ลูกจ้างประจำ ต้องแนบเอกสารให้ตรวจสอบ ดังนี้-

- ๕.๑. หนังสืออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๒. แบบประวัติ แบบประเมิน พร้อมผลการประเมิน
- ๕.๓. กรณีที่มีการทดสอบให้ส่งกระดาษสอบและแบบข้อสอบด้วย เช่น การทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. การปรับระดับชั้น

- ๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- ๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป
- ๑.๓. ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. หลักการทั่วไป

- ๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- ๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคดีไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก่นั้นหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเจนเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๓. อักษรที่พิมพ์ดีดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกคดี
- ๒.๕. กรณีปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้
 - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
 - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
 - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกคดีที่พิมพ์ทับกัน
- ๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้
 - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
 - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
 - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ คดี สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน
- ๒.๗. การพิมพ์ตก เกิน ชิดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและคิด

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการคิด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการคิด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ
๒. ให้หาคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ
๓. การนับจำนวนผิด และวิธีคิดคำเป็นนาที่ละ มีหลักการดังนี้

๓.๑. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนผิดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ คิด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ คิด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนผิดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ คิด
คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$ คำ
ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ = $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร
คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนผิดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๓๐๐ คิด
คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๓๐๐ \div ๕ = ๕๕๐$ คำ
ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ = $๕๕๐ - ๔๐ = ๕๐๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร
คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

