

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำ ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
๒. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดชื่อตำแหน่งหน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่หนังสือกระทรวงการคลัง กำหนดเพิ่มเติมต่อไป
๔. การปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน และได้รับอัตรากำลังไม่ต่ำกว่าอัตรากำลังขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่
๕. ต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ติดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วย

วิธีการ

๑. หน่วยงานเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง
๒. ลูกจ้างประจำกรอกข้อมูลในแบบคำขอประเมินบุคคลตามแบบที่กำหนดเพื่อประกอบการประเมินของ คณะกรรมการ
๓. คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินลูกจ้างประจำตามหัวข้อที่กำหนด ในแบบประเมิน
๔. หน่วยงานจัดส่งเอกสารเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ดังนี้
 - ๔.๑ แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
 - ๔.๒ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
๕. การออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ผ่านการประเมิน และมหาวิทยาลัยรับเรื่อง

เกณฑ์การตัดสินการปรับระดับชั้นงาน

ระดับ ๑-๒	ได้รับคะแนนร้อยละ	๖๐ ขึ้นไป
ระดับ ๒-๓	ได้รับคะแนนร้อยละ	๗๐ ขึ้นไป
ระดับ ๓-๔	ได้รับคะแนนร้อยละ	๘๐ ขึ้นไป

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ ๑	๑. ข้อมูลของผู้ขอปรับระดับชั้นงาน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)
๑. ชื่อ - นามสกุล.....	อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....	ระดับ.....กลุ่มงาน..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด..... อัตราค่าจ้าง.....บาท
๓. ตำแหน่งที่ขอปรับ.....	ระดับ.....กลุ่มงาน.....
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน	
๔.๑.....	
๔.๒.....	
๔.๓.....	
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน	
๕.๑.....	
๕.๒.....	
๕.๓.....	
๖. ความรู้ ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์	
๗. ประวัติการถูกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย (ถ้ามี)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	
(ลงชื่อ)	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วัน.....เดือน.....พ.ศ.	

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ตรวจสอบแล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในข้อ ๔ - ๕ จริง
- เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด
- คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

ระดับ.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น	๒๐	
๓. ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน	๑๕	
๔. ความอดสาหัส	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๑๕	
๕. มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรวมทั้งเต็มใจในการให้บริการ	๑๕	
๖. การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ	๑๕	
รวม		๑๐๐	

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
 ๒. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน
 ๓. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
-

**แบบสรุปผลการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ**

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

ระดับ.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ ๑		๑๐๐	
คนที่ ๒		๑๐๐	
คนที่ ๓		๑๐๐	
	รวม		

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ๑ เป็นระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การปรับระดับชั้น จากระดับ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การปรับระดับชั้น จากระดับ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สรุปผลการประเมิน

๑. คะแนนประเมินเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ.....

๒. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.