

**กรอบระยะเวลาการดำเนินการการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ**

เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศ มก. เรื่อง แนวปฏิบัติการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ มก. ลว. 30 เมษายน 2563 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำกรอบระยะเวลาฯ ดังนี้

ที่	กระบวนการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	กรอบระยะเวลาการยื่นเรื่องการปรับระดับชั้น	กรอบระยะเวลาการยื่นเรื่องการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	
				รอบที่ 1 มีผล 1 พ.ค.	รอบที่ 2 มีผล 1 พ.ย.
1	<p><b>การเสนอเรื่องขอปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงานฯ</b> มายังกองการเจ้าหน้าที่ที่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน</li><li>เอกสารหมายเลข 1 แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ</li><li>เอกสารหมายเลข 2 แบบตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ</li><li>เอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ เช่น ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล, PMS, ผลงาน, ใบรับรองผลการศึกษา(Transcript) ที่สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด, ผลการสอบและประกาศนียบัตร รับรองว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (Certification) หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้นงาน สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ (สำหรับเอกสารทุกฉบับให้ลูกจ้างประจำลงนามรับรองให้เรียบร้อย)</li></ol> <p>- เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งฯ ตามองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ ประธานคณะกรรมการ</li><li>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน สำนักหรือเทียบเท่า กรรมการ</li><li>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ</li><li>เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ</li></ol>	ส่วนงานต้นสังกัด	1-15 เดือนตุลาคม	1-15 เดือนตุลาคม	1-20 เมษายน
2	<p><b>มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงานฯ</b></p>	กองการเจ้าหน้าที่	15-31 เดือนตุลาคม	15-31 เดือนตุลาคม	21-30 เมษายน
3	<p><b>กรณีส่วนงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านความเห็นชอบของ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลลูกจ้างประจำของสำนักงานอธิการบดี</li><li>- คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (กำหนดประชุมสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน)</li></ul>	กองการเจ้าหน้าที่	เดือนพฤศจิกายน	เดือนพฤศจิกายน	เดือนพฤษภาคม
4	<p><b>กำหนดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานฯ ครั้งที่ 1</b> เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(เพิ่มเติม)</li><li>- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการปรับระดับชั้นฯ หรือกำหนดเกณฑ์อื่นๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง</li><li>- ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ</li></ul>	กองการเจ้าหน้าที่	เดือนธันวาคม	เดือนธันวาคม	เดือนมิถุนายน
5	<p><b>กำหนดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงานฯ ครั้งที่ 2</b> เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามเอกสารหมายเลข 3)</li><li>- สรุปผลการประเมิน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ มก.</li></ul>	กองการเจ้าหน้าที่	เดือน ม.ค.	เดือน ม.ค.	เดือนกรกฎาคม
6	<p><b>กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ มก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</b></p>	กองการเจ้าหน้าที่	เดือน ก.พ.	เดือน ก.พ.	เดือนตุลาคม

7	เสนออธิการบดี พิจารณานุมัติและแต่งตั้งต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่			
8	แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องและคีย์ข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ 1-10 ของทุกเดือนเท่านั้น	กองการเจ้าหน้าที่			

**\*\*หมายเหตุ** เอกสารที่ส่วนงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับระดับชั้น การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ที่เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ ต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง หากมีเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ส่วนงานต้องดำเนินการให้เรียบร้อย และส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และล่าช้าไม่เกิน 3 วันทำการ หากพ้นกำหนด จะดำเนินการส่งต้นเรื่องคืนส่วนงาน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาในกรอบระยะเวลาในรอบถัดไป