



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ

สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยนครพนม มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยนครพนม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้

**หลักเกณฑ์**

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด 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. ให้ส่วนงานดำเนินการการเปลี่ยนตำแหน่ง และกลุ่มงาน ตามเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีนี้

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

๔.๒ ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๔.๓ ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ส่วนงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

กรณีที่ปฏิบัติงานมาไม่ครบ ๑ ปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๔.๒.๔. ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมา**นับรวมกัน**กับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๕. กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใดๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

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

๗. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตรารว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของส่วนงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนงาน

๘. เป็นอัตราที่มีผู้ครองตำแหน่ง และไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๙. เป็นอัตรารว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการ จากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) แล้ว

๑๐. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เปลี่ยนตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. การออกคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันทำงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง

### วิธีการ

๑. ส่วนงานขออนุมัติดำเนินการ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป
๒. ลูกจ้างประจำ กรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับราชการตามที่กำหนดไว้ ตามแบบที่กำหนด เพื่อประกอบการประเมินของคณะกรรมการ
๓. ส่วนงานทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
๔. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ ตามหัวข้อที่กำหนด ตามแบบประเมิน
๕. ส่วนงานขออนุมัติมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ต้องแนบเอกสารให้ตรวจสอบ ดังนี้
  - ๕.๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ๕.๒. แบบประวัติ แบบประเมิน พร้อมผลการประเมิน
  - ๕.๓. กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่งกระดาษสอบพิมพ์ดีด พร้อมแบบสอบพิมพ์
  - ๕.๔. กลุ่มงานช่าง ต้องแนบใบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - ๕.๕. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่
๖. การออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ผ่านการประเมิน และมหาวิทยาลัยรับเรื่อง

### เกณฑ์การประเมิน

การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

พพพ อล กพ

(ดร.พรหมสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม