



**หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น/การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ
สังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล**

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1 และ 2 แห่งคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 344/2554 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน ครั้งที่ 49 วันที่ 17 ธันวาคม 2563 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น/การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้ :-

1. สถาบันฯ จะพิจารณาปรับระดับชั้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยยึดหลักสมรรถนะ ภารกิจและประโยชน์ของสถาบันฯ เป็นสำคัญ การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง และหน้าที่ไว้แล้ว

2. กำหนดให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการประเมินเพื่อปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ขึ้น โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของลูกจ้างประจำร่วมเป็นกรรมการด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยประเมินจากภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานจริง ตลอดจนประโยชน์ของสถาบันฯ เป็นสำคัญ

2.1 การประเมิน ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่

(ก) ผลการปฏิบัติงานในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดีในทุกรอบการประเมิน

(ข) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องมีสมรรถนะไม่ต่ำกว่าสมรรถนะที่สถาบันฯ กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ในกรณีมีความจำเป็นต้องทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการประเมินอาจจัดให้มีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ได้ตามเหมาะสม

2.2 ให้ใช้แบบประเมินลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ตามแบบประเมินที่แนบท้ายประกาศนี้

3. การปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ และปรับได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

4. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่ จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของตำแหน่งใหม่ไม่น้อยกว่า 1 ปี เพื่อประเมินผลความเหมาะสมของการปรับตำแหน่ง

วิธีดำเนินการ

1. ลูกจ้างประจำแจ้งความประสงค์ขอปรับระดับชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมกรอกประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ตามแบบที่กำหนด และให้สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า 3 คน

2. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำในหัวข้อที่กำหนด ตามแบบประเมิน รวมถึง ทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ถ้ามี)

3. สถาบันฯ เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับระดับ ลูกจ้างประจำไปยังมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

1. การปรับระดับชั้น

1.1 ระดับ 1 ไประดับ 2 ต้องได้รับคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป

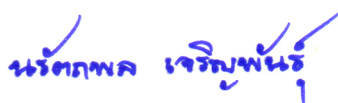
1.2 ระดับ 2 ไประดับ 3 ต้องได้รับคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

1.3 ระดับ 3 ไประดับ 4 ต้องได้รับคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป

2. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรัตถพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

แบบ ลปจ.1

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
1.....	
.....	
2.....	
.....	
3.....	
.....	
4.....	
.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :/...../.....	

หมายเหตุ :

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่

- กรณีปรับระดับชั้นงาน กรณีเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สายงานและกลุ่มงาน อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....	ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือนบาท	รหัสตำแหน่ง.....
	กลุ่มงาน.....
	ระดับชั้นงาน.....

1.ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

ปีที่ 1	<input type="checkbox"/> ระดับดีเด่น	<input type="checkbox"/> ระดับดีมาก	<input type="checkbox"/> ระดับดี	<input type="checkbox"/> ระดับพอใช้	<input type="checkbox"/> ระดับต้องปรับปรุง
ปีที่ 2	<input type="checkbox"/> ระดับดีเด่น	<input type="checkbox"/> ระดับดีมาก	<input type="checkbox"/> ระดับดี	<input type="checkbox"/> ระดับพอใช้	<input type="checkbox"/> ระดับต้องปรับปรุง
ปีที่ 3	<input type="checkbox"/> ระดับดีเด่น	<input type="checkbox"/> ระดับดีมาก	<input type="checkbox"/> ระดับดี	<input type="checkbox"/> ระดับพอใช้	<input type="checkbox"/> ระดับต้องปรับปรุง

2.การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่

รายการสมรรถนะที่กำหนด	ระดับที่คาดหวัง	ผลประเมินสมรรถนะ
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		
.....		
.....		

3.การทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่

- | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สอบข้อเขียนเกี่ยวกับ..... | <input type="checkbox"/> ผ่าน | <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> สอบปฏิบัติเกี่ยวกับ..... | <input type="checkbox"/> ผ่าน | <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> สอบสัมภาษณ์ | <input type="checkbox"/> ผ่าน | <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |

สรุปผลการประเมินโดยคณะกรรมการ

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชั้นงาน.....ตั้งแต่วันที่.....

- ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

คณะกรรมการฯ ลงนาม	
..... () ()
..... () ()
..... () ()
ประเมินผลเมื่อวันที่.....	

4.การตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)

รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. คุณวุฒิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. อัตราเงินเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> ลงชื่อผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>		