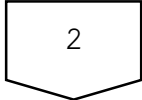
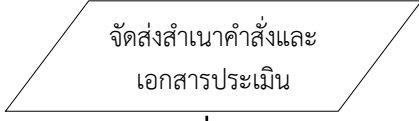

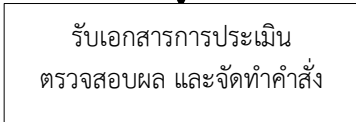
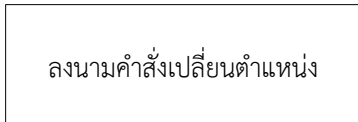
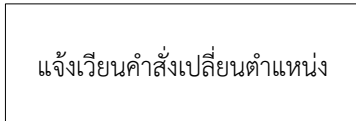
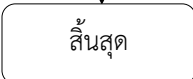


|  <p>มทร. ตะวันออก<br/>กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน<br/>ในสถาบันอุดมศึกษา</p>  | <p>รหัสเอกสาร<br/>HR104-02-18</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>29 มี.ค.2565<br/>แก้ไขครั้งที่ : 2<br/>30 ส.ค. 2565</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช<br/>ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย<br/>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
|---|--|-----------------------------------|--|---|------------|--------------|----------------|----------|----------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>  | <p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>  |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>   | <p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>   |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>   | <p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>   |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>คำจำกัดความ :</b></p>   | <p>การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่มีคนครองอยู่เป็นชื่อตำแหน่งอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งบุคลากร<br/>การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนจากประเภทตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>  |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>  | <p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา<br/>คณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง : ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง<br/>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>  |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ</li> </ol>   |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง</li> <li>แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)</li> <li>เอกสารคำชี้แจงแบบประเมิน</li> <li>เอกสารประกอบการพิจารณา</li> </ol>  |                                   |  |   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| <p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ<br/>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร<br/>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ<br/>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร<br/>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table> |                                   |  |   | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | แผนกอัตรากำลังฯ<br>กองบริหารงานบุคคล | ตู้เอกสาร<br>กองบริหารงานบุคคล | - | จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน | เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | แผนกอัตรากำลังฯ<br>กองบริหารงานบุคคล | ตู้เอกสาร<br>กองบริหารงานบุคคล | - | จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร |
| ชื่อเอกสาร  | ผู้รับผิดชอบ   | สถานที่จัดเก็บ                    | ระยะเวลา   | วิธีการจัดเก็บ  |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา   | แผนกอัตรากำลังฯ<br>กองบริหารงานบุคคล   | ตู้เอกสาร<br>กองบริหารงานบุคคล    | -  | จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน  |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |
| เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  | แผนกอัตรากำลังฯ<br>กองบริหารงานบุคคล   | ตู้เอกสาร<br>กองบริหารงานบุคคล    | -  | จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร   |            |              |                |          |                |   |                                      |                                |   |                                    |  |                                      |                                |   |                     |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ  | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|-------|---|---------------------------|--|----------|--|
|       |   |                           |  |          |  |
| 1     | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |                           | หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา                                    |          |  |
| 2     | เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |                           | กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง ที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 40 นาที  | 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 |
| 3     | อธิการบดี   |                           | พิจารณาอนุมัติในหลักการในการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา                                 |          |  |
|       |   |                           |  |          |  |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ  | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|-------|---|---------------------------|--|----------|---|
|       |   |                           |  |          |   |
| 4     | เจ้าหน้าที่<br>แผนก<br>อัตรากำลัง<br>และพัฒนา<br>ระบบงาน                        |                           | จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้<br>หน่วยงานดำเนินการตาม<br>ประกาศและระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง     | 30 นาที  | 1. หนังสือบันทึก<br>ข้อความ<br>2. แบบประเมิน<br>เพื่อแต่งตั้ง<br>พนักงานใน<br>สถาบันอุดมศึกษา<br>ให้ดำรงตำแหน่ง<br>ในกรณีเปลี่ยน<br>ตำแหน่ง<br>3. แบบบรรยาย<br>ลักษณะงาน (Job<br>Description)<br>ของพนักงานใน<br>สถาบันอุดมศึกษา<br>(สายสนับสนุน) |
| 5     | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง   |                           | หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ<br>คณะกรรมการประเมินบุคคล<br>กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง                      | 15 นาที  | 1. หนังสือบันทึก<br>ข้อความ<br>2. รายชื่อ<br>คณะกรรมการ<br>ประเมินบุคคล   |
| 6     | เจ้าหน้าที่<br>แผนก<br>อัตรากำลัง<br>และพัฒนา<br>ระบบงาน/<br>ผู้อำนวยการ<br>กอง |                           | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการประเมินบุคคล<br>กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอ<br>อธิการบดีลงนาม | 15 นาที  | 1. หนังสือบันทึก<br>ข้อความเพื่อโปรด<br>พิจารณาลงนาม<br>2. คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ประเมินบุคคล   |
| 7     | อธิการบดี   |                           | พิจารณาลงนามคำสั่ง   | 1 วัน    |   |
|       |   |                           |  |          |   |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ                                | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|-------|---|---|---|-----------|---|
|       |   |    |   |           |   |
| 8     | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน |    | ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันฯ   | 30 นาที   | 1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม<br>2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล |
| 9     | คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ                     |    | คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ ประเมิน การเปลี่ยนตำแหน่ง และรวบรวมผลการประเมิน และส่งผลมายัง กองบริหารงานบุคคล  | 1 วัน     |   |
| 10    | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน |    | 8.1 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ<br>8.2 แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี   | 1 ชั่วโมง | 1. หนังสือบันทึกข้อความ<br>2.แบบประเมินฯ<br>3. เอกสาร คำชี้แจงแบบ ประเมินฯ                |
| 11    | อธิการบดี                                   |  | ลงนามคำสั่งการเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา  | 40 นาที   | 1. หนังสือบันทึกข้อความ<br>2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง<br>3.เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง             |
| 12    | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน |  | ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานในสถาบันใน สถาบันอุดมศึกษา ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่<br>- กองคลัง<br>- กองนโยบายและแผน | 30 นาที   | 1. หนังสือบันทึกข้อความ<br>2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง                                       |
|       |   |  |   |           |   |