แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จึงขอซักซ้อมความเข้าใจการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน

๒. หน่วยงานนำเรื่องดังกล่าวเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๓. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ เสนออธิการบดีพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งที่เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน

๓.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ

๔. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภทวิชาการเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะหรือเปลี่ยนจากประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นประเภทวิชาการ

๔.๑.๑ ให้คัดเลือกคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ตามองค์ประกอบของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งต่อไป โดยส่งมายังกองบริหารงานบุคคล

๔.๒ กรณีเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน

๔.๒.๑ ให้คัดเลือกคณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๗(๑) ของระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๓ แจ้งผู้ที่รับการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ กรอกแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

๔.๓.๒ กรอกแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เดิม/ใหม่

๔.๓.๓ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนออธิการบดีในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง และจัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พร้อมแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันฯ

๖. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารและผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ กลับมายังกองบริหารงานบุคคล

๗. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี

๗.๑ แจ้งผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

๗.๒ เสนอการลงนามคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ

๘. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ ไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ

๔. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

๕. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

๖. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ

๗. เอกสารประกอบการพิจารณา