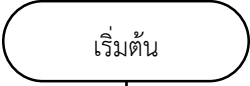

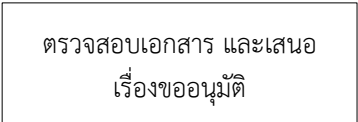
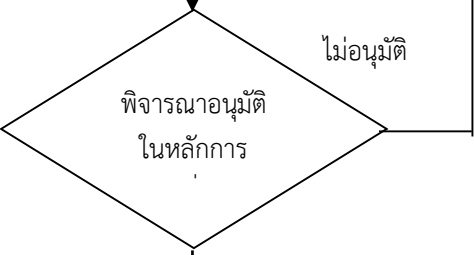
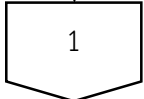


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><u>การเปลี่ยนตำแหน่ง</u> หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่มีคนครองอยู่เป็นชื่อตำแหน่งอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งบุคลากร <u>การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง</u> หมายถึง การเปลี่ยนจากประเภทตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง : ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) เอกสารคำสั่งแบบประเมิน เอกสารประกอบการพิจารณา 																		
<p>เอกสารบันทึก :</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 กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	30 นาที	บันทึกข้อความ การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง ที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	40 นาที	ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
3	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติในหลักการ ในการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานดำเนินการตาม ประกาศและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. แบบประเมิน เพื่อแต่งตั้ง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยน ตำแหน่ง 3. แบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
5	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	15 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอ อธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 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 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
9	คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ ประเมิน การเปลี่ยนตำแหน่ง และรวบรวมผลการประเมิน และส่งผลมายัง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		8.1 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ 8.2 แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2.แบบประเมินฯ 3. เอกสาร คำชี้แจงแบบ ประเมินฯ
11	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง 3.เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง
12	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานในสถาบันใน สถาบันอุดมศึกษา ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กองคลัง - กองนโยบายและแผน	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง