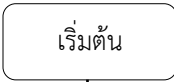
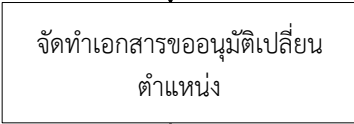
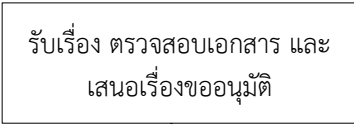
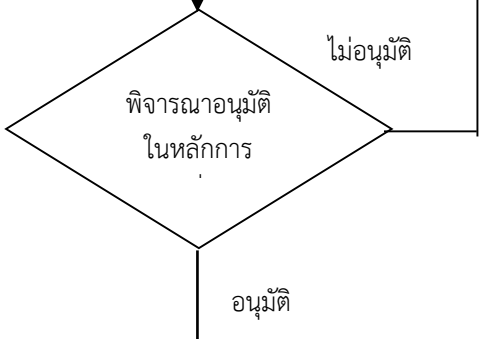
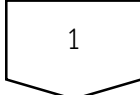
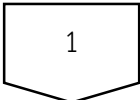
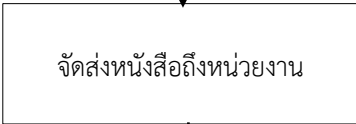
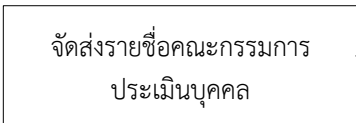
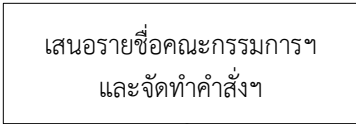
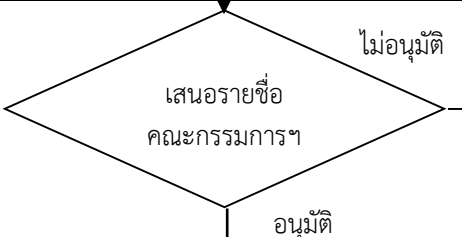
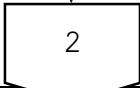
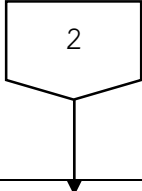
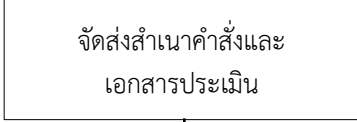
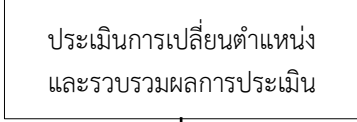
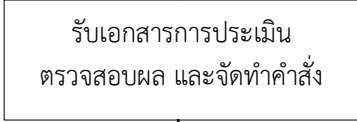

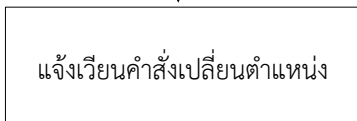


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่มีคนครองอยู่เป็นชื่อตำแหน่งอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งบุคลากร การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนจากประเภทตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการประเมินฯ : ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 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 การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ 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>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการกอง		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
7	อธิการบดี		พิจารณา ลงนามคำสั่ง	1 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันฯ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
9	คณะกรรมการประเมิน		ประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งและรวบรวมผลการประเมินและส่งผลมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน		8.1 สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ 8.2 แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินฯ 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
11	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
12	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ ไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
		