



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ก.พ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง ค่าจ้าง และจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นการเป็นตำแหน่งที่มีคนครองหรือเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน ภายใต้งบเงินคงต่อไปนี้

(๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

(๒) กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน เพื่อการโอนย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ดังนี้

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๔ การตัดโอนตำแหน่ง ให้ทำได้ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างมีเงิน

ข้อ ๕ วิธีการในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง จัดทำแบบคำขอตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังของหน่วยงานไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบก่อนนำเสนอ ก.พ.ม.

(๒) ให้ ก.พ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งสังกัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง

ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(จ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน แล้วนำเสนอ ก.พ.ม. พิจารณานุมัติ

ข้อ ๖ วิธีการในการตัดโอนตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) กรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอ ก.พ.ม. พิจารณานุมัติ

(๒) กรณีชื่อตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานและโครงสร้างหน่วยงานที่ตัดโอนไป หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ตรงกับตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ตัดโอนไป ให้ดำเนินการในคราวเดียวกัน

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน ให้ ก.พ.ม. มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งได้

ข้อ ๘ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.พ.ม.
อนุมัติ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยื่นขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราเชนทร์ เหมือนชอบ)
ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**แบบคำขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการตัดโอนตำแหน่ง (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....
 ประเภทตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ประเภทตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๒. ประวัติส่วนตัวผู้เข้ารับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี..... เดือน

๓. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงไปต่ำ)

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย

๔. ประวัติการรับราชการ (ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มปฏิบัติราชการ	จำนวน เดือน/ปี ที่ปฏิบัติราชการ

รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติราชการ (เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ วิทยากร หัวหน้าโครงการ ฯลฯ)

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๖. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๗. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๘. ประวัติการอบรมหรือดูงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

ลำดับที่	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๙. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑๐.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐.๒ ปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

ลำดับที่	งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปริมาณงาน

๑๐.๓ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน

๑๑. โครงสร้างของหน่วยงานที่จะขอเปลี่ยน (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

๑๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลังและตำแหน่ง

๑๑.๒ บัญชีกรอบอัตรากำลังบุคลากร

๑๑.๓ ภารกิจของหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑. เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

.....
.....
.....
.....

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

.....
.....
.....
.....

๓. ขอบเขตภาระงานภาพรวมของหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

๔. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน (สำหรับกองบริหารงานบุคคล)

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....