

แนวปฏิบัติการขอย้ายหน่วยงาน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1. การขอย้ายหน่วยงาน (ระหว่างหน่วยงานภายใน)

1.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายหน่วยงาน ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก

1.2 พนักงานที่สามารถแจ้งความประสงค์ขอย้ายหน่วยงานได้ ประกอบด้วย ประเภทวิชาการ (สายวิชาการ) และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ (สายสนับสนุนวิชาการ)

1.3 รอบการพิจารณา จำนวน 2 รอบ คือ รอบเดือนมีนาคม (จัดส่งภายในวันที่ 31 มกราคม) และรอบเดือนกันยายน (จัดส่งภายในวันที่ 31 กรกฎาคม) หากส่งเกินระยะเวลาที่กำหนดจะนำไปพิจารณาในรอบถัดไป

1.4 หน่วยงานใหม่ที่ประสงค์จะย้ายไปสังกัดต้องมีกรอบอัตรากำลังและเลขที่ตำแหน่งในตำแหน่งนั้นว่างอยู่หรือไม่มีคนครอง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามโครงสร้างขอบข่ายภารกิจและกรอบอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของหน่วยงานนั้น ๆ

1.5 ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายหน่วยงาน ยื่นเรื่องผ่านคณะกรรมการประจำหน่วยงานในสังกัด (เดิม) และคณะกรรมการประจำหน่วยงานในสังกัด (ใหม่) เมื่อคณะกรรมการทั้งหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่มีมติให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.6 หากคณะกรรมการทั้งหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่มีมติเห็นชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิรายนั้นตามมติที่ประชุม ทั้งนี้ หากคณะกรรมการหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานใหม่มีความเห็นไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเสนออธิการบดีผู้รักษาการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการไปช่วยราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ.2565 เป็นผู้วินิจฉัย ชี้ขาด

1.7 งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งคำสั่งหรือผลการพิจารณาไปยังผู้แจ้งความประสงค์และหน่วยงานต้นสังกัดเดิม ภายในวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน โดยให้มีผลในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของปี นั้น ๆ

1.8 งานบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ (กรณีได้รับการพิจารณาให้ย้าย)

2. การขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

2.1 พนักงานที่สามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งได้ คือ พนักงานประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ (สายสนับสนุนวิชาการ) โดยไม่สามารถขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่งเป็นประเภทวิชาการ (สายวิชาการ) ได้

2.2 รอบการพิจารณา จำนวน 2 รอบ คือ รอบเดือนมีนาคม (จัดส่งภายในวันที่ 31 มกราคม) และรอบเดือนกันยายน (จัดส่งภายในวันที่ 31 กรกฎาคม) หากส่งเกินระยะเวลาที่กำหนดจะนำไปพิจารณาในรอบถัดไป

2.3 ประเภทตำแหน่ง หรือชื่อตำแหน่งใหม่ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนต้องมีกรอบอัตรากำลังและเลขที่ตำแหน่งในตำแหน่งนั้นว่างอยู่หรือไม่มีคนครอง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามโครงสร้างขอบข่ายภารกิจและกรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของหน่วยงานนั้น ๆ

2.4 ให้ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่งกรอกแบบฟอร์ม HR-KP-CM-002 ให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบ จากนั้น ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จัดส่งมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามองค์ประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการไปช่วยราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ.2565

2.6 งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งคำสั่งหรือผลการพิจารณาไปยังผู้แจ้งความประสงค์และหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน โดยให้มีผลในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของปี นั้น ๆ

2.7 งานบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ (กรณีได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)

3. เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ แบบ HR-KP-CM-001/ HR-KP-CM-002 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ทุกระดับ) จำนวน 1 ชุด
- ☐ สำเนาคำสั่งมอบหมายภาระงานปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- ☐ เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
- ☐ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเดิม จำนวน 1 ชุด
- ☐ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานใหม่ จำนวน 1 ชุด
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ: เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นความประสงค์ที่ต้องกรอกแบบฟอร์มและจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ