



### บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 รับเลขที่. 2494  
 วันที่. 4 มิ.ย. 2562  
 โทร. ๐-๔๒๙๗-๐๑๑๒

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. ๐-๔๒๙๗-๐๑๑๒  
 ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๒๖๒ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ปฏิทินการดำเนินงานการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน คณบดีทุกคณะ, ผอ.สำนัก สถาบัน ทุกสำนัก สถาบัน, ผอ.กองทุกกอง

งานบริหารทั่วไป  
 รับเลขที่. 151  
 วันที่. 5 มิ.ย. 2562  
 เวลา 15.39

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

ในการนี้สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเป็นภาระงานหลักของหน่วยงาน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน ทั้งนี้เป็นไปตามกรอบตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จึงประชาสัมพันธ์มายังทุกส่วนราชการทราบกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง รายละเอียดตามกำหนดการในปฏิทินที่แนบมาพร้อมนี้ (หมายเหตุ : ช่วงระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดประชุมชี้แจงขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการจัดเอกสารที่เกี่ยวข้อง วันเวลาที่ชัดเจนจะแจ้งมาให้ท่านทราบอีกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกษม บุตรดี)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

15 มิ.ย. ๖๒  
 นายเกษม บุตรดี  
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มอบหมายให้...  
 5 มิ.ย. 62

\* ถึงแม่แจ้งทุกคนในกองแล้ว 5/5/62

**ตารางปฏิทินกำหนดวันเวลาการดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

(ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับ  
ตำแหน่งและการตัดโอนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

วัน เดือน ปี	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑ - ๑๕ มิ.ย. ๖๒	ตรวจสอบรายชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีรายชื่อตำแหน่งปัจจุบันไม่ตรงกับโครงสร้างงาน/และภาระหน้าที่รับผิดชอบ)	-จัดทำรายละเอียดข้อมูลชื่อตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑๖ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒	แจ้งข้อมูลชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/งาน (กรณีรายชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับโครงสร้างงาน)	-ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑ - ๑๐ ก.ค. ๖๒	-ประชุมพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อชี้แจงขั้นตอน การขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง /การจัดทำเอกสาร ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	-จัดประชุมชี้แจง/การจัดทำเอกสาร (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑๑ - ๒๐ ก.ค. ๖๒	-พนักงานมหาวิทยาลัย ยืนยันพร้อมแบบชี้แจง สำหรับขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับโครงสร้างงาน)	-ยืนยันชี้แจง/แบบชี้แจง เสนอต่อต้นสังกัด	
๒๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๒	-ส่งบันทึกพร้อมแบบชี้แจงสำหรับขอเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่ง	-ส่งที่งานบริหารบุคคลและนิติการ -รับเรื่อง/ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๒	-พนักงานมหาวิทยาลัย ยืนยันพร้อมแบบชี้แจง สำหรับขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	-คณะกรรมการประจำหน่วยงาน (พิจารณา)	
๑๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๒	-ส่วนราชการส่งเรื่องขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย (บันทึก/แบบชี้แจง/รายงาน การประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน)	-ส่งที่งานบริหารบุคคลและนิติการ	
๑ - ๑๗ ก.ย. ๖๒	รวบรวมรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอเปลี่ยน ชื่อตำแหน่งพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำเอกสารพร้อมรายละเอียด การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (งานบริหารบุคคลฯ บรรจุม.อ. ก.บ.ม.)	
๑๘ ก.ย. ๖๒	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาการเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ทำหน้าที่แทน)	-พิจารณาคุณสมบัติและความจำเป็น ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ/ ความเหมาะสม	
๑๙ - ๒๓ ก.ย. ๖๒	มหาวิทยาลัยออกคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย (กรณี ก.บ.ม. อนุมัติ)	-ออกคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/อธิการบดี ลงนามคำสั่ง (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๒๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	แจ้งเวียนคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานทราบ	-แจ้งเวียนคำสั่ง (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	