



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. IP-Phone ๑๓๓

ที่ อว.๑๙๒๑.๑๑/๔๕๕ วันที่ ๓๐ กรกฏาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรับสั่งแบบชี้แจงสำหรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว.๑๙๒๑.๐๑/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๙ กรกฏาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังการชี้แจงการขอเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฏาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ทราบหลักเกณฑ์ฯ ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการติดโฉนดhaar การ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑) ในกรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอรับสั่งแบบชี้แจงสำหรับขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดของท่าน จำนวน ๒๗ ราย รายมายังท่าน และขอให้ท่านดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานของท่าน ประชุมเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของบุคลากรในสังกัด (เอกสารหมายเลข ๒) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข ๓)

๒. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานฯ และจัดส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข ๔) พร้อมด้วยเอกสารของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง โดยลงรายละเอียดของมติที่ประชุมฯ ในส่วนที่ ๓ ของแบบชี้แจง สำหรับขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ไปยังงานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ ในระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อที่งานบริหารบุคคลฯ จัดได้รวดเร็วและจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งฯ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายเกغم บุตรดี)

๒๐๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑; ลงวันที่ ๒๙ ก.พ.๖๒

หมายเหตุ

๕ ก.พ.๖๒

๑๘๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑

๑๘๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑

๑๘๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑

๑๘๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑

๑๘๖๒/๑๙๒๑.๑๑.๑๑

๖ ก.พ.๖๒



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง<sup>†</sup>  
การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๓๓ มาตรา ๒๕/๑ มาตรา ๒๕/๒ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา๑๘ (๖) มาตรา ๓๓ (๑) (๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”**

**ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน**

**ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้**

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 “ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สกลนคร

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยได้รับเงินเดือนจากเงิน俸ประมายณ์แต่เดิมประจำเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หนังงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเจ้าหน้าที่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และหมายความรวมถึงหนังงานมหาวิทยาลัย

“ตำแหน่ง” หมายความรวมถึง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือหนังงานมหาวิทยาลัย ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ดังชื่นตาม กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นงานหรือเทียบเท่างาน และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี เป็นงานและสาขาวิชา

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณากลับเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดถอนตำแหน่งข้าราชการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการติดความตามข้อบังคับนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาจัดตั้งข้อบังคับ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๗ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดถอนตำแหน่งข้าราชการ ตามมาตรา ๑๘ (ก) (ข) (ก) หรือ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน และจำนวนข้าราชการที่พึงมีตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ต้องดำเนินถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประยุกต์

#### หมวด ๒

#### การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

ข้อ ๘ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ให้กระทำการได้ทุกกรณีทั้งในตำแหน่งที่มีกันครอง ตำแหน่งร่างมีเงิน

### ข้อ ๘ การพิจารณาเปลี่ยนประเภทคำແນ່ນ การเปลี่ยนชื่อคำແນ່ນ ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนคำແນ່ນท้องสอคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและภาระงานหลักของหน่วยงานนั้นด้วย

(๒) การเปลี่ยนคำແນ່ນด้วยความต้องการถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของผู้ครองตำแหน่งที่จะเปลี่ยนคำແນ່นด้วย การเปลี่ยนคำແນ່นที่มีคุณครองต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดค่าແນ່นที่จะขอเปลี่ยนด้วย

(๓) การยื่นที่หน่วยงานมีอัตราว่างไม่มีเงินในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนให้สับเปลี่ยนคำແນ່นกันเพื่อให้กรอบตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) การเปลี่ยนคำແນ່นด้วยไม่เป็นเหตุผลให้มีการเพิ่งงบประมาณมากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

### หมวด ๓ การเปลี่ยนระดับคำແນ່ນ

#### ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนระดับคำແນ່นที่ว่างให้เปลี่ยนระดับคำແນ່นได้ไม่ต่างกว่าหรือสูงกว่าระดับเดิมของแต่ละสายงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน อาจเปลี่ยนระดับคำແນ່นที่ว่างเพื่อรับโอน หรือถ่าย หรือบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร หรือได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการรัฐมนตรีไปปฏิบัติงานใดๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำนาญประจำเดือนเดิมเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญประจำเดือนเดิม มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนคำແນ່นให้สูงกว่าระดับคงของแต่ละสายงาน และเมื่อคำແນ່นว่างลงให้เปลี่ยนระดับคำແນ່นเป็นระดับดาวบตามเดิม ดังต่อไปนี้

(๑) คำແນ່นวิชาการ ให้เปลี่ยนระดับคำແນ່นได้ไม่เกินระดับสูงสุดของคำແນ່นศาสตราจารย์

(๒) คำແນ່นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เปลี่ยนระดับคำແນ່นได้ไม่เกินระดับสูงสุดของคำແນ່นที่บังคับบัญชาหน่วยงานนั้น

### หมวด ๔ การตัดโอนข้าราชการ

ข้อ ๑๒ การตัดโอนคำແນ່น คำແນ່นวิชาการหรือคำແນ່นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ทำได้ทุกกรณีทั้งคำແນ່นที่มีคุณครองและคำແນ່นว่างมีเงิน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตัดโอนคำແນ່นหัวหน้าหน่วยงานจากหน่วยงานหนึ่งไปแต่งตั้งให้ค่างคำແเน່นหัวหน้าหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งที่ว่างอยู่ภายในมหาวิทยาลัย คำແນ່นหัวหน้าหน่วยงานที่ว่างอยู่ต้องมีระดับคำແນ່นไม่ต่ำกว่าระดับคำແນ່นที่ตัดโอน

ในการยื่นการตัดโอนคำແນ່นความวรรณหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนคำແນ່นจากสายงานเดิมไปเป็นคำແນ່นที่รับแต่งตั้งให้ดำเนินการตามความในหมวด ๒

(๖) กรณีตัดโอน...

(๖) การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่รวมพนักงานมหาวิทยาลัย) ระหว่างมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการอื่น ต้องได้รับความยินยอมทั้งสองฝ่าย และเจ้าตัวสมควรใจ ทั้งนี้ หากจะต้องตัดโอนอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไปด้วย ให้มหาวิทยาลัยด้นสังกัดและมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอื่นที่ได้รับโอนตำแหน่งการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานที่ได้รับตำแหน่งดังในมีผลการหนท่อการกิจลักษณะสำคัญ และหน่วยงานที่ได้รับตำแหน่งเพิ่มจากการตัดโอนด้วยงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรา��ลัง

ข้อ ๓๓ การตัดโอนตำแหน่งที่มีคุณครองต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ ให้ตรงกับลักษณะงานของหน่วยงานที่รับตัดโอน

#### หมวด ๕

#### ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนข้าราชการ

ข้อ ๓๔ ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

๑๔.๑ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

๑๔.๑.๑ ให้ผู้ประසงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งตามภาระในหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการในหน่วยงาน ให้จัดทำบันทึกพร้อมแบบฟอร์มแบบที่แจงสำหรับขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง เสนอผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และเสนออธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป ให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด แบบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

๑๔.๑.๒ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาตามข้อ ๑๔.๑.๑ แล้วลงมติ ถ้ามติไม่อนุมัติ ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้ามติ่อนุมัติให้เสนอขอผู้บังคับบัญชาต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

๑๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ (๑) และ (๒)

๑๔.๒.๑ เมื่อมีตำแหน่งว่าง มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศรับโอนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างลงให้ทราบโดยทั่วถัน

๑๔.๒.๒ ให้ผู้ประสงค์ขอตัดโอนตำแหน่งท่านบันทึกโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และเสนออธิการบดี เพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

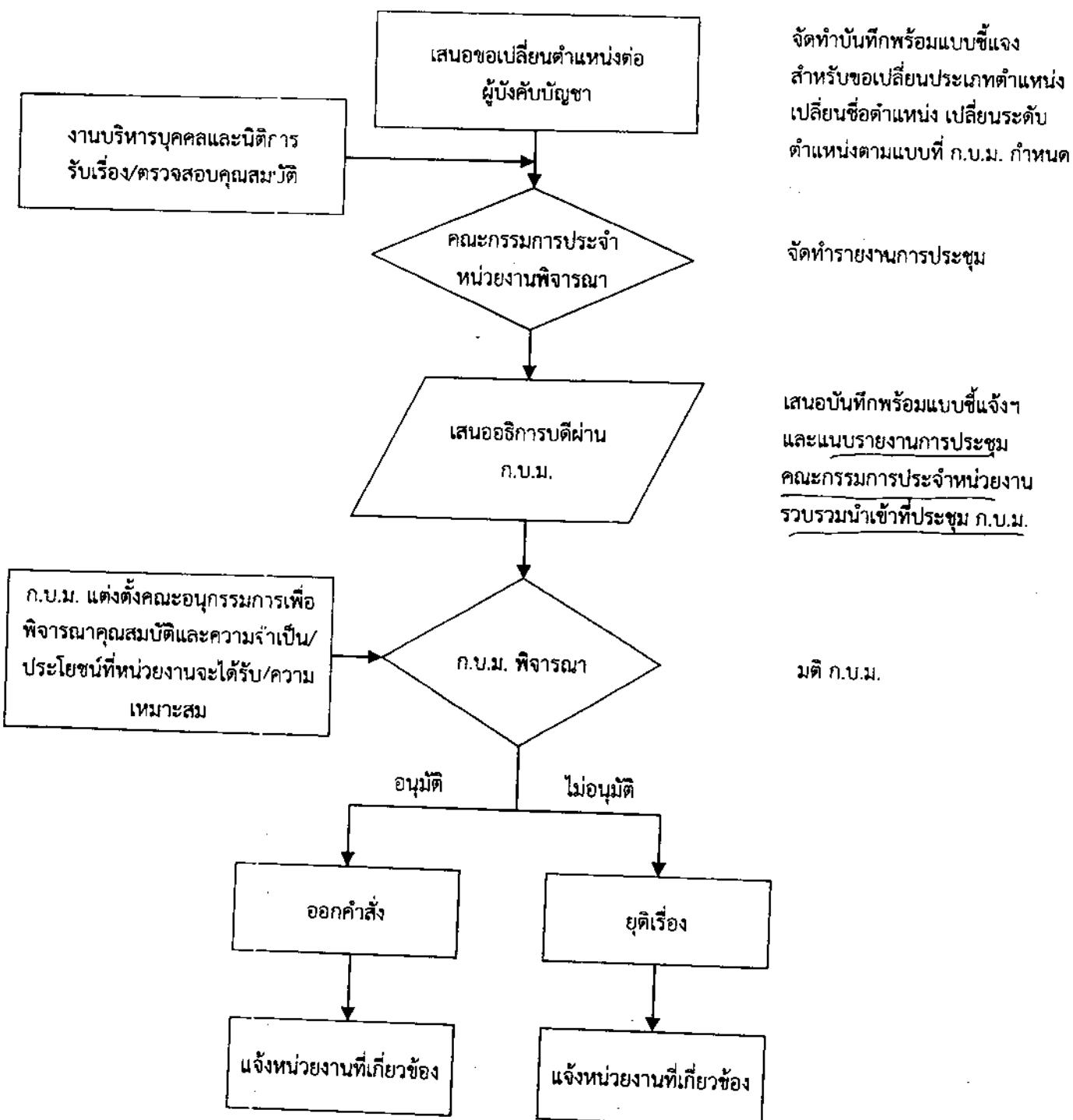
๑๔.๒.๓ เมื่อ ก.บ.ม. ประชุมพิจารณาแล้ว ถ้ามติไม่เห็นชอบให้ยุติเรื่อง หากมติเห็นชอบให้เสนอขอผู้บังคับบัญชาต่ออธิการบดีเพื่อเสนอขอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

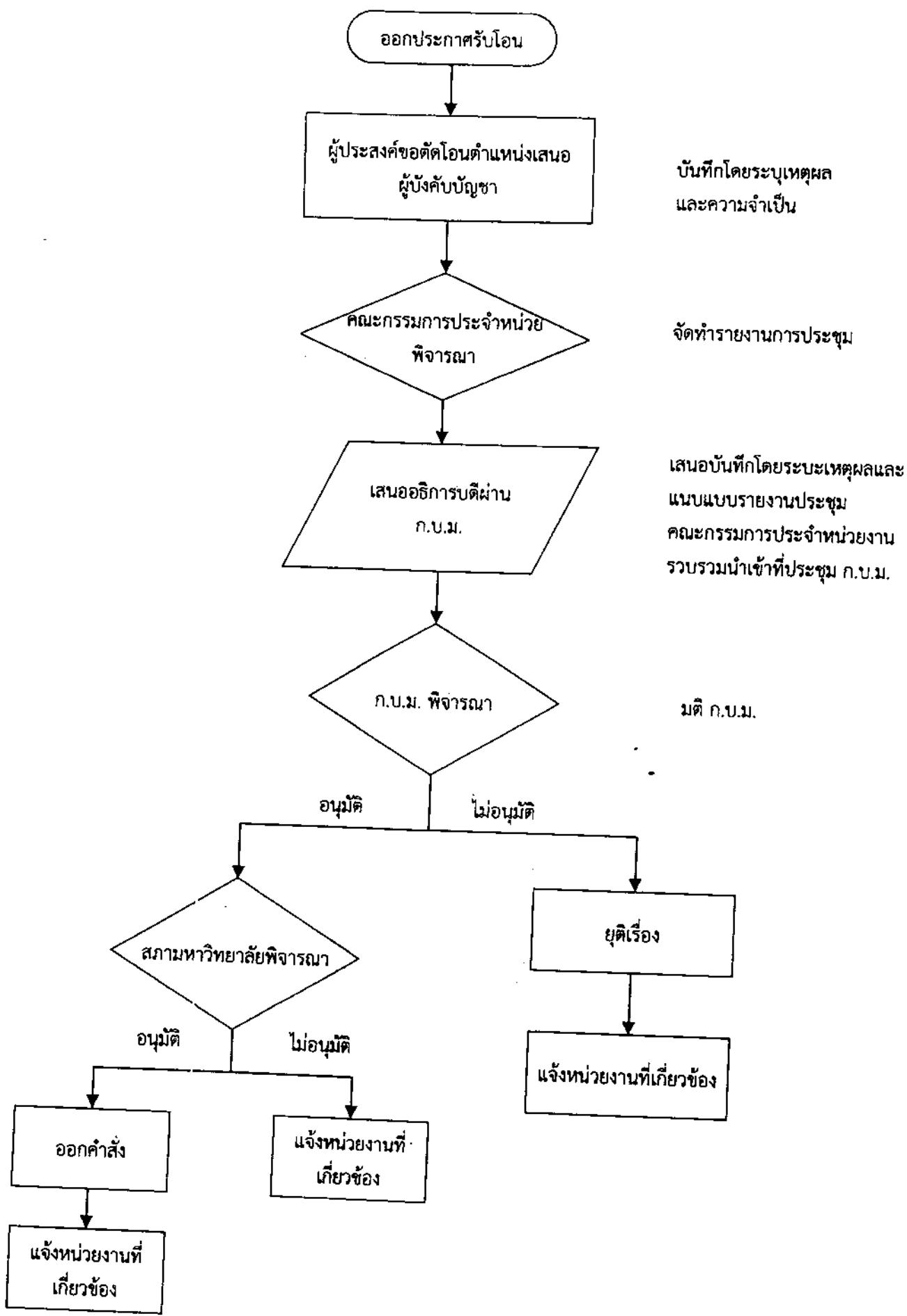
ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายปัญญา มหาดัย)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง



## ขั้นตอนการตัดโอนตำแหน่ง



**แบบชี้แจงสำหรับขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง  
เปลี่ยนระดับตำแหน่ง การโอนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

(ผู้ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง ให้ข้อมูล)

**๑.๑ ประวัติส่วนตัว**

๑.๑.๑ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	นามสกุล.....
อายุ.....ปี	ชื่อตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	.....
ระดับตำแหน่ง.....	.....
สังกัด.....	.....
อัตราเลขที่.....	อัตราเงินเดือน..... บาท
ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่งที่ขอ.....	.....

**๑.๒ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)**

รุ่น	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
๑.๒.๑ .....	.....	.....
๑.๒.๒ .....	.....	.....
๑.๒.๓ .....	.....	.....
๑.๒.๔ .....	.....	.....

**๑.๓ ประวัติการทำงาน**

**๑.๓.๑ ได้รับการบรรจุครั้งแรก**

ตำแหน่ง.....	ระดับ.....	ขั้น.....	บาท
อัตราเลขที่.....	สาขาวิชา/งาน.....	.....	.....
คณะ/หน่วยงาน.....	.....	.....	.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.	.....	.....	.....

รับโอนมา上班การในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่ง.....	ระดับ.....	ขั้น.....	บาท
อัตราเลขที่.....	สาขาวิชา/งาน.....	.....	.....
คณะ/หน่วยงาน.....	.....	.....	.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.	.....	.....	.....

๑.๓.๒ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันมาแล้ว ปี.....เดือน.....

๑.๓.๓ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว ปี.....เดือน.....

๑.๓.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ (ทางด้านบริหาร)

๑.๓.๔.๑ .....	ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....
๑.๓.๔.๒ .....	ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....

#### ๑.๔ ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงาน (โดยละเอียด)

### ๑.๔.๑ ลักษณะ

---

---

---

---

---

#### ๑.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริมานงาน ๖ เดือนย้อนหลัง	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามในหน้าที่เดิมและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวฯลฯข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของบ้าน

(.....)

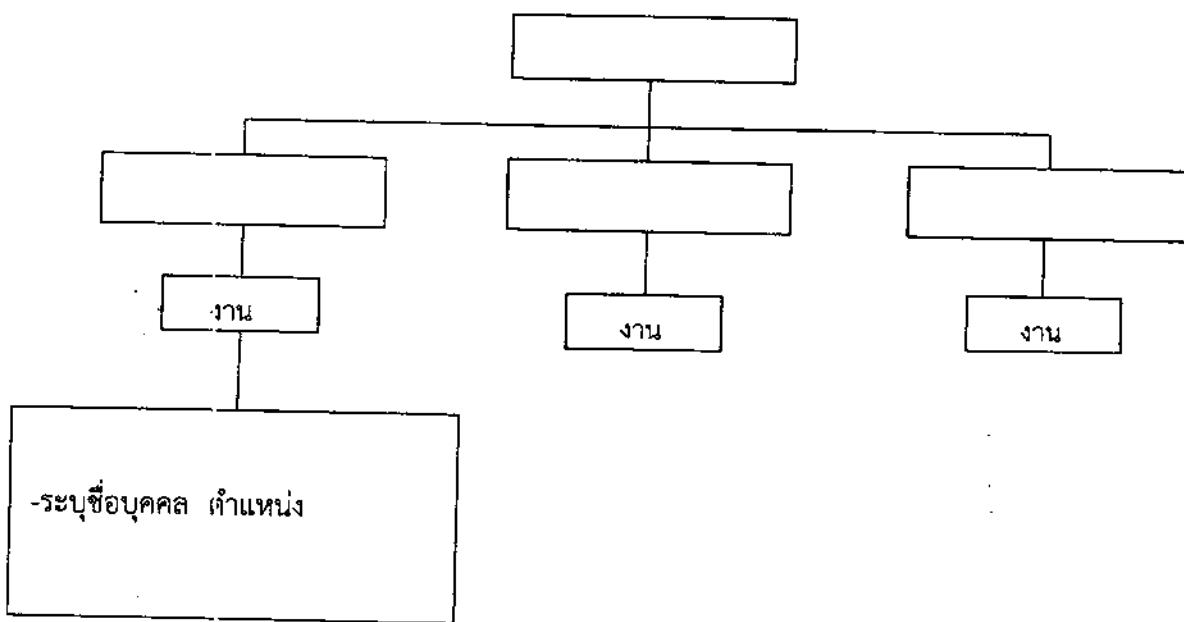
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน (หน่วยงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

### ๒.๑ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (จำนวน)					รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
	รวม						

### ๒.๒ การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน



#### หมายเหตุ

๑. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบถ้วนงาน
๒. ให้ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน
๓. ให้ทำเครื่องหมาย \* ในชื่อบุคคลที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- ๒.๓ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ  
เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง  
(การเขียนและเหตุผลความจำเป็นให้หน่วยงาน ซึ่งจะให้เห็นว่าลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร  
คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบขยายกว้างขวางมากไปอย่างไร และโครงสร้าง  
การบริหารเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ๒.๔ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการดำเนินการ  
เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง  
(ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและจะทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร)
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ๒.๕ ศักยภาพและความเหมาะสมของผู้ขอ กับตำแหน่งใหม่  
(ให้ระบุว่าผู้ขอ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง  
มีความเหมาะสมและได้แสดงซึ่งศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างไร)
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ๒.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- .....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

๒.๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกขั้นขึ้นไป

---

---

---

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ มติคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการเป็นผู้ให้ข้อมูล)

สรุปมติของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน.....

ในคราวประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

ผลการประชุม (แนบสำเนารายงานการประชุม)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

**ตารางปฏิทินกำหนดวันเวลาการดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

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

วัน เดือน ปี	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒	ตรวจสอบรายชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับโครงสร้างงาน/และภาระหน้าที่รับผิดชอบ)	-จัดทำรายละเอียดข้อมูลชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑ - ๑๑ ก.ค. ๖๒	แจ้งข้อมูลชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังงาน/สำนัก/สถาบัน/กอง/งาน (กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับโครงสร้างงาน)	-ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑๒ ก.ค. ๖๒	-ประชุมพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อชี้แจงขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง /การจัดทำเอกสารขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	-ชี้แจงการทำเอกสาร (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑๓ - ๑๔ ก.ค. ๖๒	-พนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำแบบชี้แจงขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	-บุคลากรที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งดำเนินการ	
๑๕ - ๒๐ ก.ค. ๖๒	-พนักงานมหาวิทยาลัยส่งแบบชี้แจงสำหรับขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (ส่งที่งานบริหารบุคคลฯ)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ส่งคืน (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๒๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๒	-พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นบันทึกพร้อมแบบชี้แจงขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เสนอต้นสังกัดเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	-คณะกรรมการประจำหน่วยงาน (พิจารณา)	
๑ - ๕ ส.ค. ๖๒	-ส่วนราชการส่งเรื่องขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (บันทึก/แบบชี้แจง/รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน)	-ส่งที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี	
๖ - ๑๘ ส.ค. ๖๒	รวบรวมรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำเอกสารพร้อมรายละเอียดเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๑๙ - ๒๒ ส.ค. ๖๒	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	-พิจารณาคุณสมบัติและความจำเป็น ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ/ความเหมาะสม	
๒๓ ส.ค. ๖๒	มหาวิทยาลัยออกคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณี ก.บ.ม. อนุมัติ)	-ออกคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/อธิการบดีลงนามคำสั่ง (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	
๒๔ ส.ค. ๖๒	แจ้งภายนอกคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานทราบ	-แจ้งภายนอกคำสั่ง (งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ)	



ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว.๐๙๒๑/

วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

สืบเนื่องจากการประชุม..... ครั้งที่...../๒๕๖๒  
เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม.....  
ชั้น..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาและเบียบรวมการประชุมที่เกี่ยวกับ  
การขอเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด..... จำนวน..... ราย ดังนี้  
๑. ราย (นาย/นาง/นางสาว).....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็น.....  
๒. ราย (นาย/นาง/นางสาว).....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็น.....  
๓. ราย (นาย/นาง/นางสาว).....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็น.....  
๔. ราย (นาย/นาง/นางสาว).....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็น.....  
๕. ราย (นาย/นาง/นางสาว).....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็น.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย  
ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นตำแหน่ง.....
๒. (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นตำแหน่ง.....
๓. (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นตำแหน่ง.....
๔. (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นตำแหน่ง.....
๕. (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นตำแหน่ง.....

และนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการ  
บริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นลำดับถัดไป รายละเอียดดัง  
แบบชี้แจงสำหรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ของบุคลากรสังกัด.....  
จำนวน..... ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
ตำแหน่ง.....

บัญชีสูญซื้อขายและรับส่งของตามมาตรฐานบริษัท สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ตามเงื่อนสูญหน่วยงานและภารกิจสำหรับการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในบัญชีสูญ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2561-2564

รายการ	ผู้รับ - ผู้ส่ง	เลขที่	เชิงค้นหานะ (Index)	ชื่อสำเนาเอกสาร (Name)	ประบันทึกความเห็นที่ได้รับจากครุภัณฑ์		หมายเหตุ
					หมายเหตุการณ์	หมายเหตุการณ์	
รายงานการณ์ภารกิจและนิติการ	นายไวยลักษณ์ สมบูรณ์	บ0267	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	บุคลากรปฏิบัติการ	หมายเหตุความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือตามจริงตามที่ได้รับทราบไว้ไป เป็นสิ่งเป็นตำแหน่ง บุคลากร เนื่องจาก มีผู้คนจำนวนมากพำนักระยะนี้ และสร้างสรรค์ผลงาน	หมายเหตุการณ์ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน เนื่องจาก ลูกค้าที่มีความต้องการใหม่ในวิชาชีพ ถือเป็นพื้นที่ที่จ าต้องปรับตัวอยู่ ตั้งแต่ การซ่อมแซมและให้สอดคล้องกับภาระงาน หน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบันของบุคคล ที่รับผิดชอบในงาน ทางเดิมและพัฒนาคุณภาพ การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เช่น งานศึกษาต่อ และขอรับอนุญาต สำหรับบุคคลและนักเรียน อาจารย์อนุพันธุ์ บุคลากร วิชาชีวะเป็นไปตามโครงการส่งออกของหน่วยงาน และการอบรมครุภัณฑ์สังคมสุข มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2561-2564	หมายเหตุการณ์ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน ตามที่ได้รับทราบ ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับ ตั้งแต่ พ.ศ. 2561 - 2564 และสิ่งเดิมที่บุคลากรปฏิบัติงาน ให้ยังคงอยู่ต่อไป ต้องปรับตัว ให้เข้ากับภาระงานที่ได้รับ บุคลากรยอมและห่วงใยงานตั้งแต่ต้นแล้ว ซึ่งมีความจำเป็น อย่างยิ่งในการปฏิบัติงานที่ได้รับ ตั้งแต่ต้น
	นางสาวอรุณรัตน์ นามเสนา	บ0224	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	บุคลากรปฏิบัติการ	หมายเหตุความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือตามจริงตามที่ได้รับทราบไว้ไป เป็นสิ่งเป็นตำแหน่ง บุคลากร เนื่องจาก มีผู้คนจำนวนมากพำนักระยะนี้ และสร้างสรรค์ผลงาน	หมายเหตุการณ์ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน เนื่องจาก ลูกค้าที่มีความต้องการใหม่ในวิชาชีพ ถือเป็นพื้นที่ที่จ าต้องปรับตัวอย่างเพิ่มเติม ให้ปรับเปลี่ยนเชื่อมต่อ กับภาระงานที่ได้รับ บุคลากร วิชาชีวะเป็นไปตามที่รับผิดชอบในงาน สำหรับงานที่ได้รับ แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับภาระงาน หน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบันของบุคคล ที่รับผิดชอบในงานส่วนตัว และพัฒนาคุณภาพ การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ลักษณะเป็นไปตามโครงการส่งออกของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นไป ตามโครงการสร้างความทันสมัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เข้ากับภาระงานที่ได้รับ ตั้งแต่ต้น	หมายเหตุการณ์ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน ตามที่ได้รับทราบ ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับ ตั้งแต่ต้น





หน้ากาก							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	แผนที่ สำนักงาน	ผู้ดูแล สำนักงาน (ผู้ดู)	ห้องสมุด (ห้อง)	แหล่งการอ่านเข้าสู่นักเรียนในการเรียนรู้ทางวิชา	แหล่งการอ่านเข้าสู่นักเรียนเพื่อการดำเนินการ	ประเมินผลการดำเนินการของครุภารตานักเรียน
1	นายพัฒนา ใจดี	ห้องสมุด ชั้น 1	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ห้องสมุด ชั้น 1	ห้องสมุด ชั้น 1	ห้องสมุด ชั้น 1	ประเมินผลการดำเนินการของครุภารตานักเรียน
2	นางสาวสฤทัย ถานคำ	ห้องสมุด ชั้น 1	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ห้องสมุด ชั้น 1	ห้องสมุด ชั้น 1	ห้องสมุด ชั้น 1	ประเมินผลการดำเนินการของครุภารตานักเรียน