ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ จึงเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๓๓ และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖๔(๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๔ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามมาตรา ๑๘ (ก) (ข) (๗) หรือ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน และจำนวนของข้าราชการที่พึงมีในมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๕ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ทำได้กรณีเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน และตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

(๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

(๒) กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน

(ก) การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง เพื่อรับโอน หรือย้าย หรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคลกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๔ (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ให้เปลี่ยนระดับตำแหน่งได้ ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งสูงสุดของแต่ละประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) การเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้วยกัน

(ข ๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข ๒) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

(ข ๓) การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้เปลี่ยนระดับตำแหน่งได้ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งสูงสุดของแต่ละประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๖ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่างมีเงิน เว้นแต่กรณีตัดโอนตำแหน่งระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐกับส่วนราชการอื่น หากจะต้องตัดโอนอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไปด้วย ให้มหาวิทยาลัยนเรศวรและสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นที่รับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.กระแส ชนะวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

คำขอ 03

แบบคำขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งกรอก)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.2 อายุ.....ปี

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษา
2.1	.....	.....	.....
2.2	.....	.....	.....
2.3	.....	.....	.....

3. ประวัติการรับราชการ

3.1 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

5. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี ..... เดือน

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งกรอก)

6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

7. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

8. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

9. เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

9.1 .....

9.2 .....

9.3 .....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

<u>ส่วนที่ 2</u> หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งกรอก)

1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงาน).....

.....

.....

.....

2. งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ.....

.....

.....

.....

3. ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง (จำนวน)						รวม
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ	
			งบประมาณ	รายได้	งบประมาณ	รายได้		
รวม								

4. การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน

4.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ

4.2 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

<u>ส่วนที่ 3</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานกรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

<u>คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

(.....)

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

<u>ส่วนที่ 4</u> การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. <u>การประเมินการปฏิบัติงาน</u>		
1.1 ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
1.2 คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจากการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก และความจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
1.4 ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากประโยชน์ของผลงานที่มีต่อหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างดี	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
1.5 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
1.6 อื่น ๆ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
2.1 ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ความสามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งความเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงาน ฯลฯ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.4 ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)

<u>ส่วนที่ 4</u> การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
2.6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตนเอง/งานของหน่วยงาน การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.7 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา การวิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.8 การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา การนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)
2.9 อื่น ๆ	[ ] (ระบุรายละเอียด)	[ ] (ระบุรายละเอียด)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

○ ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งได้

○ ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....