ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่ออนุวัตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ พ.ศ. 2554 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่ 4./2555 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา"

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้กระทำได้ภายใต้เงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ผู้ที่จะได้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ กรณีที่มีวุฒิไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่วุฒิที่สำเร็จการศึกษาเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเปลี่ยน รวมทั้งมีรายวิชาที่ศึกษาเหมาะสมที่จะขอเปลี่ยนให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณี

(2) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราแรกบรรจุของวุฒิที่จะเปลี่ยนตำแหน่ง

(3) ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยน โดยมีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์อย่างน้อย 1 รายการ

(4) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้ โปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนดอยู่ในเกณฑ์ใช้งานได้ดี อย่างน้อย 2 โปรแกรม เช่น โปรแกรมช่วยในการจัดพิมพ์ ช่วยในการคำนวณ การนำเสนอข้อมูล จัดการฐานข้อมูล หรือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบข้อมูลบริหารบุคลากร ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

(5) ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รับรองไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงานได้รับเรื่อง หรือสอบ TU Get ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 280 คะแนน หรือผ่านการสอบ TOFEL หรือผ่านการสอบจากสถาบันอื่น ๆ โดยให้สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รับรองหรือเทียบค่าให้ โดยมีผลการสอบไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่อง

ข้อ 5 วิธีการในการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หน่วยงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ข้าราชการ ซึ่งมีคุณสมบัติเข้าข่ายและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามนัยข้อ 4 ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ที่หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรเข้ารับการประเมินฯ กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มสำหรับการขอเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ โดยผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นชอบ

(2) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้น เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้บังคับบัญชาระดับภาควิชา/เลขานุการ/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(ค) ผู้แทนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สายเดียวกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้แทนข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(จ) เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการบริหารบุคคลของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ

(3) ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพของงานในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน หรืออาจสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นๆ เพิ่มได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับคะแนนในแต่ละรายการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และต้องได้คะแนนรวมทุกรายการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากไม่แล้วเสร็จให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานใดมีองค์ประกอบของคณะกรรมการในตำแหน่งตามที่ระบุไม่ครบหรือมีองค์ประกอบไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการฯ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

(4) ให้หน่วยงานส่งเรื่องที่ผ่านการพิจารณา พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังของหน่วยงาน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(5) ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่งต้องปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมรวมทั้งหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ 6 วิธีการ และแนวปฏิบัติในการตัดโอนตำแหน่ง มีดังนี้

(1) กรณีให้โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปสังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

(2) กรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

(3) กรณีตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่สอดคล้องกับภาระงานและโครงสร้างหน่วยงานที่ตัดโอนไป ให้เปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ตัดโอนไปในคราวเดียวกัน

ข้อ 7 วันเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้เปลี่ยนได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. 2555

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดี

แบบประเมิน

สำหรับการพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลส่วนบุคคล *(ผู้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นผู้ให้ข้อมูล)*

1.1 ประวัติส่วนตัว

1.1.1 ชื่อ .....นามสกุล.....

1.1.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน .....

1.1.3 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... (ตำแหน่งเลขที่) .....

อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด .....

***1.2* การศึกษา** *(เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)*

	วุฒิ	**สาขา**	**พ.ศ.** *(ที่สำเร็จการศึกษา)*	**สถานศึกษา**
1.2.1	.....	.....	.....	.....
1.2.2	.....	.....	.....	.....
1.2.3	.....	.....	.....	.....
1.2.4	.....	.....	.....	.....

1.3 **ประวัติการรับราชการ** (เรียงจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)

	<u>ตำแหน่ง</u>	**<u>ระดับ</u>**	**<u>ขั้น</u>**	**<u>ได้รับแต่งตั้งเมื่อวันที่</u>**	**<u>ชื่อหน่วยงาน</u>**
3.1	.....				
3.2	.....				
3.3	.....				
3.4	.....				

1.4 **ตำแหน่งอื่น ๆ** (ทางด้านบริหาร/กรรมการ)

1.3.4.1.....ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....

1.3.4.2.....ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....

1.3.4.3.....ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....

1.5 **ภาระงาน และปริมาณการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่ปัจจุบันและที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ประเมิน** ไม่น้อยกว่า 2 ปี (โปรดระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นเรื่อง ๆ ไป พร้อมระบุด้วยว่าหน้าที่เหล่านั้นปฏิบัติอยู่เป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว หรือเป็นฤดูกาล หรือในฐานะกรรมการ และโปรดระบุงานที่ปฏิบัติเป็นจำนวนเรื่อง ชิ้น ฯลฯ ด้วย)

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

1.6 ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเดิมรวมทั้งหน้าที่ในตำแหน่งใหม่และหน้าที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

<u>ส่วนที่ 2</u> **ข้อมูลของหน่วยงาน** (หน่วยงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

2.1 เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนตำแหน่ง

1.....

2.....

3.....

4.....

2.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

1.....

2.....

3.....

4.....

2.3 ขอบเขตภาระงานภาพรวมของหน่วยงาน

(ภาพรวม กอง/ สำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน/ ภาควิชา)

1.....

2.....

3.....

4.....

<u>**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุด**</u>

1. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/น.ส.....แล้ว ถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....ที่ขอเปลี่ยน

2. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่…….. รวมเวลา .....ปี ..... เดือน ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ....ผลการปฏิบัติงาน…….....

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติ อย่างน้อย 2 โปรแกรม ดังนี้

โปรแกรม ..... ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

โปรแกรม ..... ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

โปรแกรม ..... ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร .....จาก.....

หรือ สอบ TU GET ได้คะแนน..... .....ผลสอบเมื่อ .....

หรือ ผลสอบอื่นๆ (โปรดระบุ) ได้คะแนน.....ผลสอบเมื่อ .....

4. ลักษณะงานและภาระงานที่ปฏิบัติ (ให้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติหลังจากที่ได้รับมอบหมายใหม่) **พร้อมทั้งแนบตัวอย่างผลงานดีเด่น อย่างน้อย 1 รายการ/ชิ้น**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2.5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน, สำนัก
2. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน หรือระดับปฏิบัติการ
3. แนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้
    - ❑ สำเนาใบคุณวุฒิ จำนวน 2 ชุด
    - ❑ หนังสือรับรองเวลาเรียนจากสถานศึกษา (กรณีศึกษานอกเวลาราชการ) จำนวน 1 ฉบับ หรือเอกสารการอนุมัติให้ลาศึกษา (กรณีศึกษาในเวลาราชการ)
    - ❑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและแผนภูมิอัตรากำลัง จำนวน 1 ชุด
    - ❑ หลักฐานการผ่านการอบรมภาษาอังกฤษ หรือผลการสอบ TU GET

ตอนที่ 2 การประเมินเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินและคะแนนที่ได้				
			ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)	พอใช้ (60-69)	ดี (70-79)	ดีมาก (80-89)	ดีเด่น (90-100)
1.	งานที่ปฏิบัติ (เรียงลำดับความสำคัญ) (คะแนนเต็ม 100) ก. งาน ..... (คะแนน.....)	ความรู้ความสามารถที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
		ผลงานของงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
	ข. งาน ..... (คะแนน.....)	ความรู้ความสามารถที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
		ผลงานของงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
	ค. งาน ..... (คะแนน.....)	ความรู้ความสามารถที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
		ผลงานของงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
	ง. งาน ..... (คะแนน.....)	ความรู้ความสามารถที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
		ผลงานของงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
	คะแนนรวมสำหรับงานที่ปฏิบัติ						

ลำดับที่	รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินและคะแนนที่ได้				
			ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)	พอใช้ (60-69)	ดี (70-79)	ดีมาก (80-89)	ดีเด่น (90-100)
1	คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน (คะแนนเต็ม 100) ก. ความประพฤติ (คะแนน.....) ข. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนน.....) ค. การตัดสินใจ (คะแนน.....) ง. ความอุตสาหะ (คะแนน.....) จ. มนุษยสัมพันธ์ (คะแนน.....) ฉ. ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนน.....) ช. อื่นๆ (คะแนน.....)						
	คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล						
	คะแนนรวมทั้งสิ้น						

ตอนที่ 3 สรุป ผลการประเมิน

( ) สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ได้เพราะเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการเหมาะสม

( ) ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

เพราะ.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ....เลขานุการ

(.....)