



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทักษิณ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๑๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจ ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ซึ่งมอบอำนาจให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การปรับระดับชั้นงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ จึงมีมติออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ฉบับลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็นระดับ ๒ หรือ ๒/หัวหน้า หรือ ระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า หรือ ระดับ ๓ หรือ ๓/หัวหน้า ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติรับราชการ

(๒) วิธีการปรับระดับชั้นงาน

(๒.๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการปรับระดับชั้นงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด

(๒.๒) ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๒.๒.๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำ

(๒.๒.๒) แบบประวัติ

(๒.๒.๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(๒.๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเบื้องต้น พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและส่งคำสั่งให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

(๒.๔) เกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ต้องได้คะแนน ทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒.๕) ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการประเมินแล้วรายงานผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๒.๖) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินพร้อมจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ และส่งคำสั่งให้ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

(๒.๗) การแต่งตั้ง กรณีผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่ผลบังคับใช้

(๓) กระบวนการประเมิน หน่วยงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

กรณีส่วนงาน

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนงาน (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงาน | เป็นกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรณีฝ่าย งาน

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่าย งาน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย งาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๕ การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป

(๒) วิธีการปรับระดับชั้นงาน

(๒.๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการปรับระดับชั้นงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด

(๒.๒) ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๒.๒.๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำ

(๒.๒.๒) แบบประวัติ

(๒.๒.๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(๒.๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติคุณสมบัติและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กระบวนการประเมิน

(๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ ข้าราชการ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจ
ในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำอย่างน้อย
๑ คน

(๓.๒) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงาน
ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน

(๒) สอบสัมภาษณ์

(๓) ประเมินผลงาน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงาน

(๕) การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

(๓.๓) เกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ต้องได้คะแนน
ทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓.๔) ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการประเมินแล้วรายงานผลการประเมิน
ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๓.๕) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน
พร้อมจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ และส่งคำสั่งให้ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้นสังกัด
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๖ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเหตุผล
ความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้พิจารณาถึงความรู้
ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสพการณ์ และคุณลักษณะอื่น ของลูกจ้างประจำ
ที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ จะแต่งตั้ง
คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชา
ของลูกจ้างประจำรายดังกล่าว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา
เปลี่ยนสายงาน และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ใหม่ (๑.๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง

(๑.๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑.๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑.๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑.๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

(๒) วิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๒.๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ส่วนงาน / หน่วยงานต้นสังกัด

(๒.๒) ส่วนงาน / หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำ

๒) แบบประวัติ

๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(๒.๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเบื้องต้น พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและส่งคำสั่งให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

(๓) การประเมิน หน่วยงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

กรณีส่วนงาน

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนงาน (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงาน | เป็นกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรณีฝ่าย งาน

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่าย งาน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย งาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

(๔) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณี

(๓.๑) ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ

(๓.๒) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ

(๓.๓) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

(๕) ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

(๖) ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

(๗) อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

(๗.๑) กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

(๗.๒) กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(๗.๓) สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ ว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๘) การแต่งตั้ง กรณีผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่มีผลบังคับใช้

(๘.๑) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ ต้องได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๘.๒) หน่วยงานดำเนินการประเมินแล้วรายงานผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๘.๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินพร้อมจัดทำคำสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

(๘.๔) การแต่งตั้ง กรณีผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่มีผลบังคับใช้

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ ๘ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๑) กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

(๒) กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน จึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

ข้อ ๙ การตัดโอนอัตรา

(๑) หลักเกณฑ์การตัดโอนอัตรากำลัง

(๑.๑) ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงาน

(๑.๒) ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ให้ตัดโอนตำแหน่งต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการกิจหลัก ที่สำคัญ และส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ได้รับตำแหน่งเพิ่มจากการตัดโอนต้องมีภาระงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง

(๑.๓) การแต่งตั้ง จะแต่งตั้งให้สังกัดส่วนงาน/หน่วยงานใหม่ได้ตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการตัดโอนอัตรา

(๒) วิธีการตัดโอนอัตรากำลัง

(๒.๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำเป็นในการตัดโอนอัตรา พร้อมเหตุผลความจำเป็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมความเห็นของส่วนงาน/หน่วยงานที่จะรับการตัดโอน โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๒.๒) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาการตัดโอนอัตรา กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดโอนอัตรา ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งและส่งคำสั่งตัดโอนอัตราใหม่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือ
กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ