



กระบวนการขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

**ขอบเขต**

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ/ลักษณะงาน การขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร


**ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด**

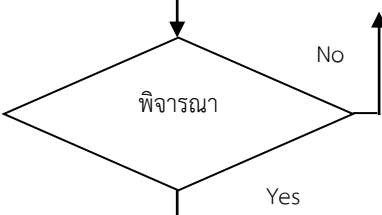
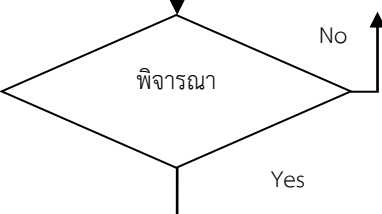
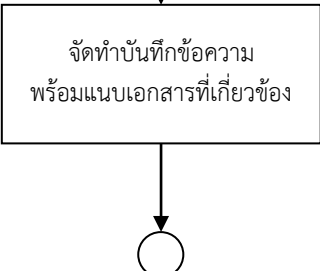
1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
2. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีปกติ/กรณีพิเศษ/กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี้ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี้ยอัตรากำลัง)

**ผู้จัดทำ**

นางสาวกระรัต เทพศิริ  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

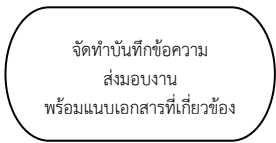

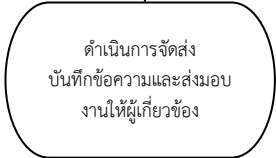
เรื่อง : การขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	บุคลากรผู้ขอย้าย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำบันทึกข้อความ ขอย้าย พร้อมแนบแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>บุคลากรผู้ขอย้าย จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>การขอย้าย มี ๓ กรณี ได้แก่</b></p> <p><b>๑) กรณีปกติ</b></p> <p>๑.๑) คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</li> <li>- ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา</li> </ul> <p>๑.๒) ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องฯ ได้ปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑-๓๐ เมษายน และวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๑.๓) หากมีการย้ายระหว่างปีงบประมาณเพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับงบประมาณและต้นทุนของส่วนงาน ให้ใช้วิธีการออกคำสั่งช่วยปฏิบัติงานไปพลางก่อนแล้วจึงจัดทำคำสั่งย้าย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๑.๔) คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก</p> <p><b>๒) กรณีพิเศษ</b></p> <p>๒.๑) คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้ายจากการเจ็บป่วยร้ายแรง</li> <li>- ย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> ให้แนบหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ได้แก่ หลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน และความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>๒.๒) ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นสิ้นสุด</p> <p><b>๓) กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกื้อกูลอัตรากำลัง</b></p> <p>๓.๑) การย้ายเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงานฯ</p> <p>๓.๒) ย้ายเพื่อเกื้อกูลอัตรากำลัง</p> <p>๓.๓) ย้ายเพื่อบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๔) ย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการองค์กร</p> <p>(รายละเอียดตามที่กำหนดไว้หน้า ๒-๓ ข้อ ๖ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ)</p>	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. บันทึกข้อความขอย้าย</p> <p>๓. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> การย้ายตามกรณีที่ ๓ ข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานรับย้ายเห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้ายและหน่วยงานต้นสังกัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ คณบดี	 <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	<p>๑. บุคลากรผู้ขอย้าย เสนอบันทึกข้อความ พร้อมแบบคำร้องขอย้ายผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในบันทึกข้อความ และแบบคำร้องขอย้ายภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบคำร้องขอย้าย</p> <p>กรณีสายวิชาการ ให้เสนอผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามลำดับ</p> <p>กรณีสายสนับสนุน ให้เสนอผ่านหัวหน้างาน, ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ และคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน ต้องพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการย้าย ว่าการย้ายดังกล่าวจะไม่กระทบต่อหลักสูตร และ/หรือ การบริหารจัดการ เช่น ภาระงาน กรอบอัตรากำลังภายในส่วนงาน การมอบหมายภาระงานที่เหลือภายในหลักสูตร/งาน เป็นต้น โดยต้องระบุให้ชัดเจน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีการขอย้ายสับเปลี่ยน ผู้ขอย้ายต้องหาผู้สับเปลี่ยนก่อนการขอย้าย</p>	<p>๑. ประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๓ ข้อ ๗</p> <p>๒. บันทึกข้อความ บุคลากรผู้ประสงค์ขอย้าย และแบบคำร้องขอย้าย</p>
๓	คณะกรรมการประจำคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร	 <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการย้าย (ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อหลักสูตร และ/หรือการบริหารจัดการ และไม่เป็นเหตุให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน)</p>	<p>๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย</p> <p>๒. แบบคำร้องขอย้าย</p> <p>๓. มติที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตรฯ /มติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร</p>
๔	หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและ ธุรการ	 <p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย แบบคำร้องขอย้าย และมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ</p>	<p>๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย</p> <p>๒. แบบคำร้องขอย้าย</p> <p>๓. มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	คณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พิจารณากลับรองการย้าย และนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๖	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา  <b>หมายเหตุ :</b> คณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) จะพิจารณาการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปรากฏในประกาศฯ โดยพิจารณาตามบริบทโครงสร้างองค์กร หรือหลักสูตรที่อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานฯ
๗	กองบริหารทรัพยากรบุคคล		กองบริหารทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งย้ายและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ วันย้ายต้องไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	

หลังจากได้รับคำสั่งย้ายจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย		บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมแนบเอกสารอย่างละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- สถานะดำเนินงาน (ดำเนินการแล้ว/ อยู่ระหว่างดำเนินการ/สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ)</li> <li>- สถานที่เก็บไฟล์ข้อมูล และ/หรือ แฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li> </ul>	บันทึกข้อความส่งมอบงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๒	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ คณบดี		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณากลับกรอง/ให้ความเห็น/สั่งการสายวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ</li> <li>๒. คณบดีสายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>๑. หัวหน้างาน</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</li> <li>๓. คณบดี</li> </ol>	
๓	บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย		บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย ดำเนินการส่งมอบงาน พร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนดำเนินการย้าย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้สับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน (ถ้ามี)</li> <li>๒. หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสารในแฟ้มประวัติ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	

หมายเหตุ : กรณีการย้ายผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน จะไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยคณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาและส่งผลการพิจารณาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งย้ายและคำสั่งมอบหมายงานเสนออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ

## ภาคผนวก

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีปกติ/กรณีพิเศษ/กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี่ยอัตรากำลัง)

**หมายเหตุ** ประกาศ และแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล [https://personnel.mju.ac.th/search\\_result.php?show=๑](https://personnel.mju.ac.th/search_result.php?show=๑) (ค้นหาเอกสาร/แบบฟอร์ม> ระบุคำค้นหา เช่น การย้าย, ย้าย, ขอย้าย)