

## ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ หน่วยงานจะต้องพิจารณาดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ
3. กรณีที่ภาระงานไม่ตรงกับตำแหน่ง หน่วยงานต้องแนบคำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายภาระงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. เมื่อหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรเปลี่ยนตำแหน่ง ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ
5. ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรอกข้อมูลใน แบบ ลจ.1 ส่วนที่ 1
6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กรอกข้อมูลใน แบบ ลจ.1 ส่วนที่ 2
7. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป กรอกข้อมูลใน แบบ ลจ.1 ส่วนที่ 3
8. คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินโดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ สอบข้อเขียน หรือ การสอบสัมภาษณ์ หรือ วิธีการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร
9. แจ้งผลการประเมินพร้อมส่งเอกสารดังต่อไปนี้
  - 9.1 ผลการประเมินพร้อมแบบประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
  - 9.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ
  - 9.3 คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายภาระงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติไม่น้อยกว่า 6 เดือนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล เพื่อกลั่นกรองและนำเสนอมหาวิทยาลัย
10. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาเรียบร้อยแล้วกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งให้หน่วยงานทราบ

### หมายเหตุคำอธิบายแบบฟอร์ม ลจ.1

- ส่วนที่ 1 : ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นผู้กรอกข้อมูล
- ส่วนที่ 2 : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้กรอกข้อมูล
- ส่วนที่ 3 : ผู้บังคับบัญชา (ชั้นเหนือขึ้นไป) เป็นผู้กรอกข้อมูล
- ส่วนที่ 4 : ใบสรุปคะแนนประเมิน ให้เลขานุการรวบรวมคะแนนของกรรมการแต่ละท่าน (ส่วนที่ 4.1) เพื่อกรอกคะแนนในส่วนที่ 4
- ส่วนที่ 4.1 : ใบกรอกคะแนน สำหรับคณะกรรมการฯ แต่ละท่านเป็นผู้ให้คะแนน แล้วให้เลขานุการ รวบรวมคะแนนไปกรอกในส่วนที่ 4