ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ การย้ายและการตัดโอนตำแหน่ง ให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองกรอบตำแหน่งว่างมีเงินและไม่มีเงิน กรณีการย้ายในตำแหน่งที่มีคนครอง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะย้ายไป โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและภาระงานหลักของหน่วยงานนั้นด้วย

(๒) ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของผู้ครองตำแหน่งที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่งด้วย

(๓) ต้องไม่เป็นเหตุผลของหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ย้ายหรือตัดโอนตำแหน่งในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ ๕ การย้ายบุคลากร มีสามกรณี ดังนี้

(๑) การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย

(๒) การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้ายกรณีเจ็บป่วยร้ายแรง การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงทุพพลภาพ

(๓) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง

ข้อ ๖ การย้ายกรณีปกติ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้ขอย้าย มีดังนี้

(ก) ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

(ข) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา

(๒) ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายท้ายประกาศนี้ ได้ปีละสองครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน และในวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

(๓) หากมีการย้ายระหว่างปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับงบประมาณและต้นทุนของส่วนงาน ให้ใช้วิธีการออกคำสั่งช่วยปฏิบัติงานไปพลางก่อนแล้วจึงจัดทำคำสั่งย้าย ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

(๔) คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

การย้ายตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับย้ายจะต้องเห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้าย และหน่วยงานต้นสังกัดจะไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ ๗ การย้ายกรณีพิเศษ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีหลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

(๒) ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นสิ้นสุด

การย้ายตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับย้ายจะต้องเห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้าย และหน่วยงานต้นสังกัดจะไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ ๘ การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การย้ายเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรของบุคลากรสายวิชาการ กรณีที่หลักสูตรหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอนใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะย้ายนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และสาขาวิชา ตรงตามมาตรฐานคุณภาพของหลักสูตร และมีความจำเป็นจะต้องไปดำรงตำแหน่งในหลักสูตรหรือส่วนงานดังกล่าว

(๒) การย้ายเพื่อพัฒนาส่วนงานของบุคลากรสายสนับสนุน กรณีงานหรือส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนากระบวนงานหรือบริหารจัดการองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะย้ายนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตรงตามความจำเป็นของงานหรือส่วนงาน

(๓) การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง ซึ่ง ก.บ.ม. พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานใดมีอัตรากำลังเกินแผนอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ใช้วิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามแผนอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้มาประกอบการพิจารณา

(๔) การย้ายเพื่อการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าส่วนงานใดจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับภารกิจหรือโครงการยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการองค์กร ให้คำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และความเป็นธรรม

การย้ายตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับย้ายจะต้องเห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้าย และหน่วยงานต้นสังกัดจะไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ ๙ ผู้ที่ประสงค์จะขอย้ายในกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ (๑) (๒) และ (๓) ต้องเสนอแบบคำร้องขอย้าย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นในคำร้องขอย้ายภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอย้าย และให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร และคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีผู้ขอย้ายสังกัดคณะหรือเทียบเท่า) หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ (กรณีผู้ขอย้ายสังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการย้ายว่า การย้ายดังกล่าวจะไม่กระทบต่อหลักสูตรและการบริหารจัดการ และไม่ถือเป็นเหตุให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานขอตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน แล้วจึงนำผลการพิจารณาดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากลั่นกรองการย้าย แล้วเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การย้ายตามข้อ ๘ (๔) และข้อ ๘ (๕) ให้จัดทำเป็นหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจะรับย้าย เสนอผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับย้าย และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับย้ายจะต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับการย้ายว่า เห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้าย และหน่วยงานต้นสังกัดจะไม่ถือเป็นเหตุให้ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน แล้วจึงนำผลการพิจารณาดังกล่าวเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

รูปแบบของคำร้องขอย้ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๔) คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

ในการพิจารณาของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนงานของผู้ที่จะย้ายมาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และ ก.บ.ม. พิจารณาการย้ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในประกาศฉบับนี้ โดยพิจารณาตามบริบทของ โครงสร้างองค์กร หรือหลักสูตรที่อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การย้ายทุกกรณี หน่วยงานที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากหลักสูตรหรือส่วนงานมีความจำเป็นต้องรับย้ายเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๓ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อธิการบดีออกคำสั่งย้าย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ วันย้ายต้องไม่ย้อนหลังไปก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีปกติ/กรณีพิเศษ/กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี่ยอัตรากำลัง)

วันที่ยื่นคำร้องขอย้าย ..... ☐ สำนักงานมหาวิทยาลัย ☐ คณะ/สำนัก/เทียบเท่า ☐ หน่วยงานวิสาหกิจ

<table>
<tr>
<td><u>ข้อมูลเบื้องต้น</u>
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด .....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก .....
มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนงานที่จะย้ายไป
ได้แก่ ....</td>
<td>• การย้ายกรณีปกติ ผู้ขอย้ายต้องมีคุณสมบัติดังนี้
☐ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา</td>
</tr>
<tr>
<td><u>ข้อมูลอื่น ๆ</u>
๑. ผลการปฏิบัติงาน (ผลงานที่ได้รับรางวัล ๕ ปีย้อนหลัง ให้ระบุรายละเอียด และแนบหลักฐานส่งพร้อมคำร้องขอย้าย) ได้แก่ .....
๒. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย โปรดระบุ ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดค่าจ้าง ☐ ลดค่าจ้าง
๓. การกระทำผิดจรรยาบรรณ
☐ ไม่เคย
☐ เคย ในเรื่อง.....</td>
<td>• การย้ายกรณีพิเศษ
☐ ย้ายจากการเจ็บป่วยร้ายแรง
☐ ย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ
<u>หมายเหตุ</u> ให้แนบหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ได้แก่
☐ หลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน
☐ ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</td>
</tr>
<tr>
<td><u>ประเภทของการขอย้าย</u>
☐ กรณีปกติ
☐ กรณีพิเศษ
☐ กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี่ยอัตรากำลัง)</td>
<td>• การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง
☐ พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรสำหรับบุคลากรสายวิชาการ
☐ พัฒนาส่วนงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
☐ เกลี่ยอัตรากำลัง</td>
</tr>
<tr>
<td><u>สังกัดที่จะขอย้ายไปพร้อมเหตุผล</u>
ให้ระบุส่วนงานที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับตามความประสงค์
๑. ขอย้ายไปส่วนงาน .....
หรือ ☐ ส่วนงานใดก็ได้
๒. ระบุเหตุผล เพราะอะไร .....
.....
.....</td>
<td>ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีสับเปลี่ยน)
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ให้แนบบันทึกคำยินยอมของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนและความเห็นของต้นสังกัดของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกราย</td>
</tr>
</table>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของส่วนงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. คณะกรรมการประจำหลักสูตร (กรณีผู้ขอย้ายประเภทวิชาการ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ

.....

.....

.....

.....

.....