



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อเกลี่ยอัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่ขาดอัตรากำลังและเพื่อการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2551

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องเสนอขออนุมัติย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบการดำเนินการของส่วนงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่ ดังนี้
 - 2.1 เป็นการย้ายในกรณีใด เช่น ย้ายผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง หรือย้ายเพื่อการพัฒนา
 - 2.2 มีหนังสือทาบทามไปยังหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานนั้น ให้ความยินยอมหรือไม่
3. จัดทำคำสั่งให้ย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยให้ตรวจสอบด้วยว่ามีการโอนอัตรากำลังตามตัวไปตั้งจ่ายในส่วนงานใหม่และมีการสับเปลี่ยนแลกอัตรากำลังด้วยหรือไม่และให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่ง
4. ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนงานต้นสังกัด สำเนาคำสั่งให้กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: ทีมงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



