



**ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและการยืมตัว**  
**พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและการยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายถึง	สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน วิทยาลัย ส่วน โครงการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ยกเว้นกลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

“การปรับวุฒิ”	หมายถึง	การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิมซึ่งรับค่าตอบแทนตามตำแหน่งของระดับวุฒิ การศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น
“การเปลี่ยนตำแหน่ง”	หมายถึง	การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมิใช่ตำแหน่งที่ดำรงอยู่
“การย้าย”	หมายถึง	การย้ายสังกัดจากหน่วยงานหนึ่งไปสังกัดอีกหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัย
“การยืมตัว”	หมายถึง	การให้พนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานหนึ่งไปปฏิบัติงานในอีกหน่วยงานหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยังคงดำรงตำแหน่งเดิม
“การตัดโอนตำแหน่ง”	หมายถึง	การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวพนักงานมหาวิทยาลัยหรือตำแหน่งว่างจากหน่วยงานเดิม ไปกำหนดในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัวและการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๑

#### การปรับวุฒิพนักงานสายวิชาการ

ข้อ ๖ การปรับวุฒิพนักงานสายวิชาการเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้พนักงานสายวิชาการต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิ มีดังนี้

๗.๑ กรณีพนักงานสายวิชาการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมเฉพาะทางเพื่อวุฒิบัตร

(๑) ต้องมีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชาที่สอน หรือที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นและเป็นความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) ต้องเป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) คุณวุฒิที่ขอปรับต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ

(๔) กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบ

๗.๒ กรณีพนักงานสายวิชาการศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ต้องเป็นคุณวุฒิตามข้อ ๗.๑ (๑) และ (๒) และเป็นความจำเป็นของหน่วยงาน

(๒) ต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและความเหมาะสมของผู้ที่จะได้รับการปรับวุฒิ

ข้อ ๘ ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ มีดังนี้

(๑) พนักงานสายวิชาการที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอปรับวุฒิตามข้อ ๙ ต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปรับวุฒิในข้อ ๗ ให้เสนอเรื่องไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(๒) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นขอปรับวุฒิแล้วเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำคำสั่งการปรับวุฒิ

ข้อ ๙ เอกสารที่ใช้ในการขอปรับวุฒิ มีดังนี้

(๑) แบบคำขอปรับวุฒิ

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript)

(๔) เอกสารการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (ถ้ามี)

(๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขการปรับวุฒิ วันที่ได้รับอนุมัติให้ปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือน มีดังนี้

๑๐.๑ พนักงานสายวิชาการที่ได้รับการปรับวุฒิ จะต้องขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น แล้วแต่กรณี ภายใน ๒ ปี หลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

๑๐.๒ พนักงานสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

(๑) กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับปฏิบัติงาน และยื่นขอปรับวุฒิภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

หากอัตราเงินเดือนของผู้ที่ยื่นเรื่องขอปรับวุฒิได้รับต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นต้นไป แต่หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

(๒) กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันรายงานตัวกลับปฏิบัติงาน และยื่นขอปรับวุฒิภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

หากอัตราเงินเดือนของผู้ที่ยื่นเรื่องขอปรับวุฒิได้รับต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาเป็นต้นไป แต่หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

(๓) กรณีนอกเหนือจาก (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนพนักงานและการให้พนักงานได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

หากอัตราเงินเดือนของผู้ที่ยื่นเรื่องขอปรับวุฒิได้รับต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และ

องค์กรได้รับเรื่องเป็นต้นไป แต่หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๑๐.๓ พนักงานสายวิชาการที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน ที่ยื่นเรื่องขอปรับวุฒิให้ได้รับการปรับวุฒินับตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติให้ปรับวุฒิ ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับการปรับวุฒิโดยศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน จะไม่ได้รับให้ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### การปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีดังนี้

(๑) เป็นความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญโดยสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่จะปรับวุฒินั้น

(๒) หน่วยงานต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๓) หน่วยงานต้องระบุภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ

(๔) ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและความเหมาะสมของผู้ที่จะได้รับการปรับวุฒิ

(๕) การปรับวุฒิไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิม และหน่วยงานไม่สามารถคงอัตรานั้นได้

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่จะได้รับการปรับวุฒิ มีดังนี้

๑๒.๑ กรณีพนักงานได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

(๑) ต้องมีคุณสมบัติตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรงกับภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

(๒) ต้องเป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) คุณวุฒิที่ขอปรับต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ

(๔) มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

(๕) กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบ

๑๒.๒ กรณีพนักงานมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือกรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ต้องเป็นคุณวุฒิตามข้อ ๑๒.๑ (๑) และ (๒)

(๒) ต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

(๔) กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ มีดังนี้

(๑) พนักงานที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอปรับวุฒิตามข้อ ๑๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิ ระบุลักษณะงาน ภาระงาน ปริมาณงานในปัจจุบัน และที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการอนุมัติแล้ว รวมทั้งประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรให้ปรับวุฒิได้ ให้เสนอเรื่องไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(๔) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแล้วเสนอเรื่อง การขอปรับวุฒิต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นคณะกรรมการประเมิน การปรับวุฒิ โดยให้ประเมินพนักงานที่ขอปรับวุฒิตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕

(๖) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำคำสั่งการปรับวุฒิเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม หากคณะกรรมการประเมินมีมติให้ปรับวุฒิได้

ข้อ ๑๔ เอกสารที่ใช้ในการขอปรับวุฒิ มีดังนี้

- (๑) แบบคำขอปรับวุฒิ
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- (๓) หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- (๔) เอกสารการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมิน มีดังนี้

๑๕.๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (๒) ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบหรือการบังคับบัญชา
- (๔) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

๑๕.๒ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่ง งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบด้วย

- (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- (๒) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

๑๕.๓ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

๑๕.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา เว้นแต่กรณีที่ ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี ให้ใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งในรอบปีที่ผ่านมา

เกณฑ์การประเมินและคะแนนผ่าน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๓ (๕) รายงานผลการประเมินต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปรับวุฒิ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิมีความเห็นว่าผู้ขอปรับวุฒิไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา และอาจเสนอขออนุมัติให้ประเมินผู้ขอปรับวุฒิใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗ วันที่ได้รับอนุมัติให้ปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ โดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๓

#### การขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่างให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๘ การขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่าง ให้เป็นตำแหน่งที่มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมและหน่วยงานไม่สามารถง้อัตรานั้นได้

ข้อ ๑๙ การขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่างให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑๙.๑ หน่วยงานจัดทำเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับวุฒิ

(๒) ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการปรับวุฒิ

(๓) ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ

(๔) โครงสร้างของหน่วยงานและอัตรากำลังในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๕) อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๙.๒ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแล้วเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

### หมวด ๒

#### การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

### ส่วนที่ ๑

#### กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

ข้อ ๒๐ การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องได้รับอนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งจากคณะกรรมการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ต้องสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและภาระงานหลักของหน่วยงาน โดยได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีปริมาณงานของตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

(๓) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(๔) ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและความเหมาะสมของผู้ครองตำแหน่งที่จะเปลี่ยน

(๕) การเปลี่ยนตำแหน่งไม่เป็นเหตุผลที่จะนำไปขออัตราใหม่ทดแทน

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน           | ประธานกรรมการ       |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด                   | กรรมการ             |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง | กรรมการ             |
| จำนวน ๒ คน                                     |                     |
| (๔) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร         | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                 | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร                    |                     |

กรณีหน่วยงานใดที่ไม่มีรองอธิการบดีกำกับดูแล ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีทำหน้าที่ประธานกรรมการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งประเมินผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมิน กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครองจากกลุ่มบริการที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีดังนี้

๒๓.๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (๒) ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบหรือการบังคับบัญชา
- (๔) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

๒๓.๒ การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- (๑) ขอบเขตของผลงาน
- (๒) คุณภาพของผลงาน
- (๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
- (๔) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

๒๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย

- (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- (๒) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

๒๓.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา เว้นแต่กรณีที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี ให้ใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งในรอบปีที่ผ่านมา

เกณฑ์การประเมินและคะแนนผ่าน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมินให้เป็นไปตามภาคผนวก ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๔ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมิน กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครองจากกลุ่มงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันเป็นตำแหน่งอื่นในกลุ่มงานเดียวกันหรือกลุ่มงานอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓.๒ ๒๓.๓ และ ๒๓.๔

เกณฑ์การประเมินและคะแนนผ่าน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมินให้เป็นไปตามภาคผนวก ๓ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งมีความเห็นว่าผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา และอาจเสนอขออนุมัติให้ประเมินผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๖ วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง หากอัตราเงินเดือนเดิมสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม แต่หากอัตราเงินเดือนเดิมต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### กรณีตำแหน่งว่าง

ข้อ ๒๙ การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กรณีตำแหน่งว่าง ทั้งกลุ่มงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกัน หรือกลุ่มบริการที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และ ๑๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

### หมวด ๓

#### การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานผู้ใดได้รับการคัดเลือกไปสังกัดหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย เพื่อย้ายไปบรรจุในตำแหน่งและอัตราว่าง หากหน่วยงานที่ไปบรรจุมีอัตราว่างแต่อัตราเงินเดือนไม่เพียงพอที่จะรองรับ ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายสับเปลี่ยนกัน ยกเว้นหน่วยวิสาหกิจ

(๒) มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานใดมีอัตราพนักงานเกินภาระงานให้เกิดเสียอัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่ขาดอัตรากำลัง และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายในหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้ ให้ทำได้ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่าง สำหรับหน่วยงานที่ถูกตัดโอนตำแหน่งจะไม่สามารถที่จะขออัตรากำลังทดแทนได้



(๓) พนักงานผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย อาจให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่นได้ และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายในหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานเดิมของพนักงานที่ถูกย้ายจะไม่สามารถขออัตรากำลังทดแทนได้

(๔) การย้ายพนักงานสังกัดส่วนงานหนึ่งไปสังกัดอีกส่วนงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดีให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายในส่วนงานใหม่ ทั้งนี้ ส่วนงานเดิมของพนักงานที่ถูกย้ายจะไม่สามารถขออัตรากำลังทดแทนได้

(๕) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจให้ย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือ สับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงานได้

(๖) พนักงานที่มีความประสงค์ขอย้าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่จะย้าย โดยต้องมีอัตรารว่างรองรับและมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔

#### การยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่ขอยืมตัวทำความตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

(๒) กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวให้เป็นไปตามที่หน่วยงานได้ตกลงกัน

(๓) การให้ยืมตัวไม่เป็นเหตุที่จะนำไปขออัตราใหม่ทดแทน

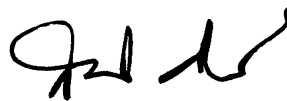
ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้หน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือหน่วยงานที่ขอยืมตัว ร่วมพิจารณา

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การพิจารณาการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัวและการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและมติที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์