



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายหน่วยงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการย้ายหน่วยงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การยื่นคำขอย้ายหน่วยงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้สามารถขอย้ายได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดดังนี้

- ๑) สามารถยื่นคำขอย้ายหน่วยงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม (๒ เดือน) ของทุกปีงบประมาณ
- ๒) กองบริหารงานบุคคลรวบรวมคำขอย้ายหน่วยงานเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) เดือนกันยายน ของทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หนังสือการขอย้ายหน่วยงาน โดยคำขอของบุคลากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอย้ายหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า.....

ประเภท ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ  พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน

ขณะนี้ตำแหน่ง.....ระดับ.....บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท (ณ เดือน.....พ.ศ.....)

สังกัดหน่วยงาน/กอง/โครงการ.....คณะ/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอย้ายหน่วยงานไปสังกัด.....

เหตุผลการขอย้าย (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยแนบตารางภาระงานของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งที่จะย้ายไปสังกัด จำนวน.....ฉบับ (ตั้งแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็นฯ...

หนังสือการขอย้ายหน่วยงาน โดยคำขอของบุคลากร

ความเห็นของหน่วยงานเดิม

1. ความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

- ยินดีให้ย้าย  
 ไม่ยินดีให้ย้าย

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบันหรือเทียบเท่า

- ยินดีให้ย้าย  
 ไม่ยินดีให้ย้าย

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหน่วยงานใหม่

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

- ยินดีรับย้าย  
 ไม่ยินดีรับย้าย

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

4. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบันหรือเทียบเท่า

- ยินดีรับย้าย  
 ไม่ยินดีรับย้าย

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

5. กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลด้านอัตรากำลัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

6. ความเห็นของรองอธิการบดี

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

7. ความเห็นของอธิการบดี

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หนังสือการขอย้ายหน่วยงาน โดยคำขอของบุคลากร

ชื่อ - สกุล .....

ตารางแสดงหัวข้อภาระงานที่รับผิดชอบระหว่างสังกัดเดิมกับสังกัดใหม่

<u>เดิม</u> ตำแหน่ง..... สังกัด.....	<u>ใหม่</u> ตำแหน่ง..... สังกัด.....