

# ผู้ขอย้าย

1. กรอกหนังสือขอโอนย้าย - ย้าย แนบเอกสารประกอบ

1.1 สำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนา

1.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด)

- สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ฉบับ

- สำเนา transcript 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการฯ 1 ฉบับ

2. ทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงานของตนเอง โดยระบุ

- หน่วยงานปลายทางที่ขอย้าย

- เหตุผลประกอบการย้าย

ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาที่ผู้ขอย้ายสังกัด

## ข้อควรรู้

1. ผู้ขอย้ายยังคงรับเงินเดือนในอัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่งเดิมทุกประการ

2. มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ทดลองปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทาง

ควบคู่กับการทำงานในหน่วยงานปัจจุบัน เป็นเวลา 3 เดือน

3. กรณีผู้ขอย้ายเป็นสายสนับสนุนต้องการมีประเมินและวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งที่  
ย้ายไปเนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งงานใหม่

หรือ ชื่อตำแหน่งงานเดิม ที่มีภาระงานใหม่ตามที่หน่วยงานปลายทางมอบหมาย

## ต้นสังกัดผู้ขอย้าย

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับเอกสารและพิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว และเห็นควรอนุญาต
2. ทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงานปลายทางที่ผู้ขอย้าย ประสงค์ เพื่อสอบถามความเห็นและการตอบรับการย้าย
3. รอหนังสือตอบรับจากหน่วยงานปลายทาง
4. กรณีมีการตอบรับการย้าย ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดและทำ บันทึกเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการ ย้ายต่อไป

**ข้อควรรู้** - หน่วยงานปลายทางที่ขอย้ายมีอัตราองรับการย้าย หรือไม่

ถ้ามี - อัตราที่ผู้ขอย้ายครองไว้เดิม ยังคงอยู่และสามารถ นำมาใช้รับโอนข้าราชการฯได้

ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ 30 ธันวาคม ของปีงบประมาณที่อัตรานั้นย้าย

ถ้าไม่มี - หน่วยงานเจ้าของอัตรา

ต้องตัดโอนอัตราของผู้ขอย้ายให้หน่วยงานปลายทางไป

ทั้งนี้ หน่วยงานปลายทางอาจใช้วิธีการคืนอัตรา หรือแลกอัตราข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นเงื่อนไขประกอบการย้าย

## หน่วยงานปลายทางที่รับย้าย

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานปลายทางได้รับเอกสารและพิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว อาจนำเสนอในคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา (กรณีเป็นหน่วยงานระดับ คณะ/สถาบัน/สำนัก)
2. เมื่อพิจารณาเห็นควรตอบรับการย้ายแล้ว ทำบันทึกข้อความตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายพิจารณาเพื่อพิจารณาต่อไป

**ข้อควรรู้** - หน่วยงานปลายทางที่ขอย้ายมีอัตรารองรับ การย้าย หรือไม่  
ถ้ามี - อัตราที่ผู้ขอย้ายครองไว้เดิม ยังคงอยู่และสามารถนำมาใช้รับโอน (กรณีผู้ขอย้ายเป็นข้าราชการฯ) ได้ ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ 30 ธันวาคม ของปีงบประมาณที่อัตรานั้นย้าย

ถ้าไม่มี - หน่วยงานเจ้าของอัตรา ต้องตัดโอนอัตราของผู้ขอย้ายให้หน่วยงานปลายทาง

ทั้งนี้ หน่วยงานปลายทาง อาจใช้วิธีการคืนอัตรา หรือแลกอัตราข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเงื่อนไขประกอบการย้าย

# กระบวนการย้ายหน่วยงานภายใน

