

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม พรบ. ม.ช. 2551

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ตามประกาศ ม.ช. จว. 17 พ.ค. 2551

ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ

ภายใน 1 ปี (ตั้งแต่บัดนี้ถึง 6 มี.ค.52) (ไม่ต้องประเมิน)

อธิการบดีมอบหมายหน่วยงานเป็นรอบ ๆ (ห้ามยื่นล่วงหน้าในรอบ) ดังนี้  
 รอบที่ 1 วันที่ 4 ก.ค.51 (ยื่นตั้งแต่บัดนี้ถึง 4 ก.ค.51 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 2 วันที่ 2 ต.ค.51 (ยื่นตั้งแต่ 5 ก.ค.51 ถึง 2 ต.ค.51 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 3 วันที่ 6 มี.ค.52 (ยื่นตั้งแต่ 3 ต.ค.51 ถึง 6 มี.ค.2552 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)

ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพดำเนินการจัดทำ

1. หนังสือแสดงเจตนา
  - 1.1 สาขาวิชาการ (รองอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน(สำนัก)(แบบ ป.ม.2)
  - 1.2 สาขาวิชาการ (คณาจารย์ประจำและนักวิจัย) (แบบ ป.ช.1)
  - 1.3 สาขาปฏิบัติการ (ข้าราชการ) (แบบ ป.ช.2)
  - 1.4 สาขาปฏิบัติการ (ลูกจ้างประจำ) (แบบ ป.ล.)
2. ข้าราชการต้องจัดทำหนังสืออธิการบดี (แบบ ป.ก.ข.1)
3. ข้าราชการที่เป็นสมาชิก ก.บ.ช. และแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพต้องจัดทำแบบรับทราบเพื่อยื่นขอและรับสภาพเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการ
4. ข้าราชการที่เป็นสมาชิก ก.บ.ช. และต้องการเป็นสมาชิก ก.บ.ช. (ต่อเนื่อง) ต้องจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.บ.ช. (ส่งมหาวิทยาลัย 2 ฉบับ) (แบบ ป.ก.บ.ช.)

เสนอผู้บังคับบัญชาที่ต้น

ส่งเรื่องให้หน่วยงานราชการหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และลงลายมือชื่อตรวจสอบ และนำเสนอคณะผู้ชำนาญการ และรวบรวมและจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์

ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่) ลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน (ลงทะเบียนรับแล้วจะถอนไม่ได้)

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และนำเสนออธิการบดี หากเป็นผู้มีคุณสมบัติครบ มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการออกการราชการเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งให้ต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

หลัง 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี (ตั้งแต่ 7 มี.ค.52 - 7 มี.ค.54)

(ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด)

ผ่านการประเมินอธิการบดีมอบหมายให้ยื่นเป็นรอบ ๆ (ห้ามยื่นล่วงหน้าในรอบ) ดังนี้  
 รอบที่ 1 วันที่ 2 เม.ย.52 (ยื่นตั้งแต่ 7 มี.ค.52 ถึง 2 เม.ย.52 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 2 วันที่ 2 ต.ค.52 (ยื่นตั้งแต่ 3 เม.ย.52 ถึง 2 ต.ค.52 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 3 วันที่ 2 เม.ย.53 (ยื่นตั้งแต่ 3 ต.ค.52 ถึง 2 เม.ย.53 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 4 วันที่ 2 ต.ค.53 (ยื่นตั้งแต่ 3 เม.ย.53 ถึง 2 ต.ค.53 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)  
 รอบที่ 5 วันที่ 7 มี.ค.54 (ยื่นตั้งแต่ 3 ต.ค.53 ถึง 7 มี.ค.54 สดถึง กกจ. ก่อน 16:30 น.)

มหาวิทยาลัยจะประเมินผู้ที่แสดงเจตนาฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป (ประเมินไม่ผ่านเป็นข้าราชการลูกจ้างประจำเหมือนเดิม)

ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพดำเนินการติดต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทำเรื่องเกี่ยวกับขอรับเงินต้นๆ

1. ข้าราชการ ติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำนาญ บำนาญ บำเหน็จต่างชีพ และเงินจากกองทุน ก.บ.ช.
  2. ลูกจ้างประจำ ติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกรอกรับเงินบำนาญลูกจ้าง และเงินจากกองทุน ก.ล.จ.
- และหน่วยงานต้นสังกัดจะส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หลัง 3 ปี (หลัง 7 มี.ค.54) (มีอัตรารองรับ และการรับฯจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด)

อธิการบดีมอบมติปีละ 2 รอบ (ในการนี้ ม.ไม่รับ ก็เป็นผู้ราชการ/ลูกจ้างประจำเหมือนเดิม) ดังนี้  
 รอบที่ 1 ทุกวันที่ 2 เม.ย. (สำหรับผู้ประสงค์เปลี่ยนระหว่างวันที่ 3 ต.ค.ของปีก่อน ถึงวันที่ 2 เมษายน ของปีต่อมา)  
 รอบที่ 2 ทุกวันที่ 2 ต.ค. (สำหรับผู้ประสงค์เปลี่ยนระหว่างวันที่ 3 เม.ย.ของปีก่อน ถึงวันที่ 2 ตุลาคม ของปีต่อมา)

หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า การรับผู้แสดงเจตนาฯ เข้าเป็นพนักงาน จะเป็นประโยชน์ และมีอัตรารองรับ ค่าเงินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป (กรณีมหาวิทยาลัยไม่บรรจุเข้าเป็น พ.น.ง. ผู้ยื่นยังคงเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างในตำแหน่งและตำแหน่งเดิม)

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบถาวร) ตาม พ.ร.บ. มช. 2551  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ. มช. 2551

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ตามประกาศ มช. ดว. 17 พ.ค. 2551

ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ

ไม่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ (ไม่ยื่นเอกสารหรือไม่ครบ)

ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปจนครบสัญญาจ้าง หรือเลิกจ้างเมื่อมีเหตุให้เลิกจ้าง

ให้พนักงานดำเนินการจัดทำ

1. จัดทำหนังสือแสดงเจตจำนง (แบบ ปพ.)
2. จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมเอกสารหลักฐาน (มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างจัดทำแบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอให้หน่วยงานแจ้งให้พนักงานจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนงและเก็บไว้ที่หน่วยงานก่อน หากแบบสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้พนักงานจัดทำสัญญา และให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2551 ก่อนเวลา 16.30 น.)

เสนอผู้บังคับบัญชาต้นต้น

ส่งเรื่องให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) ตรวจสอบและลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน และลงลายมือชื่อตรวจสอบ และนำเสนอคนบดที่ผู้อำนวยการ และรวบรวมและจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่) ลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน  
กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป  
(มหาวิทยาลัยกำหนดเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพียงใหม่  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 พร้อมกันทุกคน)