

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ

รหัสเอกสาร : .....SOP 104-11.....

ISSUE : ..... 01.....

วันที่บังคับใช้ : ..... 27 ส.ค. 2569.....

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

## เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ

ORIGINAL

รหัสเอกสาร  
SOP 104-11

ออกวันที่

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

BY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2569




มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานราชการให้เกิดความสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งจากหน่วยงานจนถึงการแจ้งผลการเปลี่ยนตำแหน่งไปยังหน่วยงาน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : หนังสือคพร. ที่ นร 1008.5/คพร./90 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการในกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี



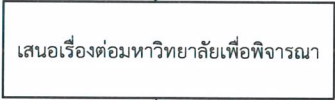
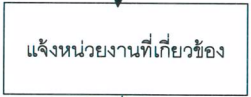

## เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-11	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/2

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กบ.สอ		1.ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขอมา เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนคุณวุฒิ พนักงานราชการ ว่าเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอทำหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม	1 วัน	หนังสือขอเปลี่ยนตำแหน่ง
2	กบ.สอ		1.บันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ ผ่าน กม. ผ่าน กค. โดยมีการวิเคราะห์ถึงกรอบอัตรากำลังภาระงาน ว่าเหมาะสมที่จะมีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนคุณวุฒิหรือไม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานให้พิจารณาทบทวนใหม่	3 วัน	
3	กบ.สอ		1.ส่งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/คุณวุฒิพนักงานราชการถึงสำนักงาน ก.พ. 2.ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ท. แจ้งถึงผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย	1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560