



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด

รหัสเอกสาร : SOP 104-13

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b>	รหัสเอกสาร SOP 104-13	ออกวันที่ <b>27</b> ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด			

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรู้ขั้นตอนการทราบขั้นตอนการทำงาน โดยสามารถนำไปปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีการ
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน รับโอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา แจ้งผลการพิจารณา จังส่งคำสั่งถึงหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
  1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
  3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเปลี่ยน ตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
  4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำร้องขอโอนหรือขอย้าย	FM-SOP 104-13-01

6. **คำจำกัดความ** :
  - การโอน หมายถึง การโอนระหว่างส่วนราชการ
  - การย้าย หมายถึง การย้ายระหว่าง กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก
  - ตัดโอน หมายถึง ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
  - โอนสับเปลี่ยน หมายถึง โอนสับเปลี่ยนกันระหว่างอันว่างมีเงินหรืออัตราที่มีตัวคน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การรับโอน ให้ออน ย้าย ช่วยราชการ  
ORIGINAL

รหัสเอกสาร  
SOP 104-13

ออกวันที่

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

BY  
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2560

มทร.สุวรรณภูมิ

กลับต้นสังกัด

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประสงค์ขอโอน-ย้าย,ตัดโอน,ไปช่วยราชการ,กลับต้นสังกัด		แจ้งความประสงค์ขอโอน - ย้าย/ตัดโอน /ไปช่วยราชการ/กลับต้นสังกัด ผ่านการเห็นชอบจากหน่วยงานที่ต้นสังกัด และหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์
2	กบ.สอ.		<b>การรับโอน</b> - ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้รับโอน - ตรวจสอบอัตราว่าง - สอบถามความประสงค์จะรับโอนของหน่วยงาน <b>การให้ออน</b> - สอบถามความประสงค์จะให้โอนของหน่วยงาน - ตรวจสอบประวัติ ภาวะผูกพัน - วิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น <b>ในกรณีให้ออน</b> <b>ตัดโอน</b> - ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบฯ - ต้องมีภาระงาน, กรอบอัตรา <b>ช่วยราชการ/กลับต้นสังกัด</b> - เหตุผลและความจำเป็นในการไปช่วยราชการ - กลับต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ไม่ขัดข้อง กรณีไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอโอนฯ ทราบ กรณีผ่าน ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	
3	กบ.สอ.		เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอโอนฯ ทราบ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 3 วัน	



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การรับโอน ให้ออน ย้าย ช่วยราชการ

กลับต้นสังกัด

รหัสเอกสาร  
SOP 104-13

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

BY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	กบ.สอ.		<b>การรับโอน</b> - เมื่อผ่านความเห็นชอบฯ แล้ว กบ.สอ. จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและนำข้อมูลมาจัดทำคำสั่งรับโอน <b>การให้ออน</b> - เมื่อผ่านความเห็นชอบฯ แล้ว กบ.สอ. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ออนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดมีคำสั่งรับโอน กบ.สอ. จะจัดทำคำสั่งให้ออนติดต่อโอน/ช่วยราชการ/กลับต้นสังกัด - เมื่อผ่านความเห็นชอบ กบ.สอ. จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม	ภายใน 3 วัน	หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน/คำสั่ง
5	กบ.สอ.		จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำการจัดเก็บต้นเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	

คำร้องขอโอนหรือขอย้าย



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....



ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... ปัจจุบันอายุ..... ปี.....เดือน.....

ภูมิลำเนาเดิม เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ชื่อภรรยา/สามี..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

สถานภาพ  โสด  หย่า  หม้าย

สมรส คู่สมรสชื่อ.....

สถานที่ทำงานคู่สมรส.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....

กระทรวง..... โทรศัพท์.....

รับเงินเดือน..... บาท ปีงบประมาณ.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน  ไม่เคยถูกสอบสวนเรื่องราวทางวินัย

เคย ระบุ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายมารับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก..... ศูนย์.....

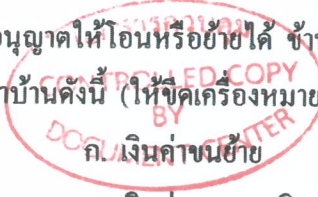
ด้วยเหตุผล คือ 1. ....

2. ....

3. ....



และเมื่ออนุญาตให้โอนหรือย้ายได้ ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับค่าขนย้าย/ค่าพาหนะเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าบ้านดังนี้ (ให้ขีดเครื่องหมาย  ในช่องที่ต้องการ)



- ก. เงินค่าขนย้าย  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก
- ข. เงินค่าพาหนะเดินทาง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก
- ค. เงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก
- ง. เงินค่าเช่าบ้าน  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ

1. การโอนหมายถึงการ โอนระหว่างส่วนราชการ/การย้ายหมายถึงการย้ายระหว่างกอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก
2. กรณีการขอโอนให้แนบสำเนา ก.พ. 7, รูปถ่ายและสำเนาคุณวุฒิการศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการพิจารณาด้วย (กรณีการขอย้าย ไม่ต้องแนบ)