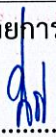
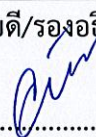
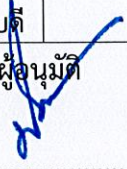




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104-16
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสกลิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-16	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบเขตงาน : ครอบคลุมกระบวนการเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จนถึงส่งคำสั่งแจ้งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 2. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/236 ลงวันที่ 28 กันยายน 2555 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-16	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงาน บุคคล	รับเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ	ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด	1 ชั่วโมง	หนังสือขอเปลี่ยน ตำแหน่งจาก หน่วยงานที่แสดง ความประสงค์
2	กองบริหารงาน บุคคล	เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีพิจารณาพร้อมข้อมูล ประกอบการพิจารณา 2. จัดทำคำสั่งการเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งพนักงานราชการเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม	1 - 2 ชั่วโมง	บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีพิจารณา
3	อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ ← ไม่อนุมัติ ← อนุมัติ	1. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ 2. อธิการบดีลงนามในคำสั่งการ เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ	3 วัน	
4	กองบริหารงาน บุคคล	แจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่ง หนังสือขอเปลี่ยนตำแหน่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568