



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 20
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร 104-20	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปรับระดับ
 และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่าง ๆ
 ที่ต้องใช้ประกอบ

2. ขอบข่าย

ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน ที่ประสงค์ขอปรับระดับและเปลี่ยน
 ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 และรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.05/1414
 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ
 ระบบใหม่
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว147 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559
 เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562
 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

6. คำจำกัดความ

ปรับระดับชั้นงาน คือ การปรับระดับชั้นงานเดิม ให้มีระดับสูงขึ้น และต้องเป็นไป
 ตามกรอบตำแหน่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 การเปลี่ยนตำแหน่ง คือ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มประเภทเดียวกัน หรือต่างกลุ่ม
 ประเภทกัน ชื่อตำแหน่งเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ
 เป็นไปตามที่กำหนด

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร 104-20	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

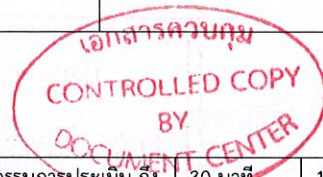
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ประสงค์ขอปรับ ระดับเปลี่ยน ตำแหน่ง ลปจ.	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งความประสงค์ขอปรับ ระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลปจ.	หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลปจ.	1 วัน	1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ 2. เหตุผล ประกอบการ พิจารณา 3. แบบฟอร์มขอ ปรับระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง
2	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	มีคุณสมบัติ ไม่มีคุณสมบัติ ตรวจสอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือและเอกสารที่หน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ 2. ตรวจสอบข้อมูลชื่อตำแหน่ง และ กรอบอัตรากำลัง 3. ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่งของ กรมบัญชีกลาง หากมีคุณสมบัติ ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกรมบัญชีกลาง และ กรอบตำแหน่งที่กำหนด เสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป หรือ ไม่มี คุณสมบัติ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม แจ้ง หน่วยงานทราบต่อไป	30 นาที	1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ 2. ข้อมูลระเบียบ เอกสาร ประกอบการทำงาน
3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คกก.ประเมิน	จัดทำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติดำเนินการปรับระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง โดยเสนอแต่งตั้ง คกก.ประเมิน เพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง	30 นาที	1. หนังสือรวบรวม ข้อมูลเสนอ มหาวิทยาลัย 2. ร่าง คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน
4	มหาวิทยาลัย อธิการบดี	อนุมัติแต่งตั้ง ไม่อนุมัติแต่งตั้ง พิจารณา A	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คกก. ประเมินเพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลงนามในคำสั่ง หากไม่อนุมัติแต่งตั้งโปรดสั่งการมอบ กบ. ดำเนินการต่อไป	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร 104-20	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	-----------------------------------	---



หน้า 3/4

5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	A จัดส่งคำสั่ง คกก.ประเมิน	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ถึง คณะกรรมการพร้อมส่งเอกสารประกอบ ที่ใช้ในการประเมิน	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก. 2. เอกสาร ประกอบการ ประเมิน
6	คณะกรรมการ ประเมิน	ส่งผลการประเมิน	เมื่อคณะกรรมการประเมินทำการ ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผลคะแนน พร้อมรายละเอียดวิธีการประเมินมายัง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. หนังสือนำเสนอ ผลการประเมิน 2. หลักฐานการ ประเมินให้คะแนน
7	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	เสนอผลการประเมินต่อ มหาวิทยาลัย	รวบรวมข้อมูลผลคะแนนการประเมิน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์จัดทำคำสั่ง ปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งเสนอต่อ มหาวิทยาลัยต่อไป	30 นาที	1. หนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย 2. ร่างคำสั่งปรับ ระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง
8	มหาวิทยาลัย อธิการบดี	พิจารณา อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง ลงนาม ในคำสั่ง พร้อมสำเนาฉบับ พิจารณา ไม่อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อม แจ้งเหตุผล	1 วัน	1. คำสั่งปรับระดับ/ เปลี่ยนตำแหน่ง
9	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	ส่งคำสั่ง	ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานต้นเรื่องและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	1. หนังสือขอส่ง คำสั่ง
10	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสาร	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร 104-20	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-	รหัสเอกสาร WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

0005 10.12