



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปสอบแข่งขันของข้าราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 11

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	

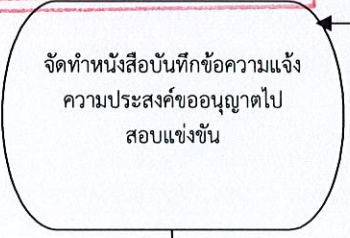
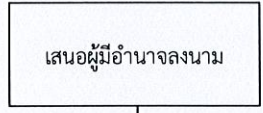
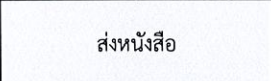
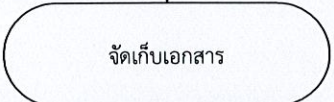
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือขออนุญาตไป สอบแข่งขันของข้าราชการ	รหัสเอกสาร 104-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์ขอ อนุญาตไป สอบแข่งขัน		หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปสอบแข่งขัน จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์	1 วัน	1. ประกาศรับสมัครโอนย้ายข้าราชการ 2. กำหนดการรับสมัคร
2	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหนังสือและเอกสารที่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปสอบแข่งขัน เสนอมา หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้แก้ไข	15 นาที	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. ประกาศรับสมัครโอนย้ายข้าราชการ 3. กำหนดการรับสมัคร
3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		จัดทำหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสมัครเข้ารับการโอนย้ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงอธิการบดี พิจารณา	30 นาที	1. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา
4	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปสอบแข่งขัน เจ้าของต้นเรื่องแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย	15 นาที	1. หนังสือขอส่งเอกสาร
5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือขออนุญาตไป สอบแข่งขันของข้าราชการ	รหัสเอกสาร 104-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/3
1. วัตถุประสงค์ : เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ประสงค์ขอหนังสือขออนุญาตไป
 สอบแข่งขันทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบ
 2. ขอบข่าย : ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน หรือผู้ประสงค์ขอหนังสือขออนุญาตไป
 สอบแข่งขัน และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม
 ในหนังสือต่อไป
 3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : -
 6. คำจำกัดความ : หนังสือขออนุญาตไปสอบแข่งขัน เป็นหนังสือที่อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสมัครเข้ารับการโอนย้ายข้าราชการ
 พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือขออนุญาตไป สอบแข่งขันของข้าราชการ	รหัสเอกสาร 104-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

ORIGINAL-ไม่มี-

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร

WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

