



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 17

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.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด	รหัสเอกสาร 104-17	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ประสงค์ขอโอน - ย้าย ไปช่วยราชการ กลับต้นสังกัดทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบ
2. ขอบข่าย : ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน หรือผู้ประสงค์ขอโอน - ย้าย ไปช่วยราชการ กลับต้นสังกัด กรณีการให้โอน รับโอน ย้าย ระหว่างมหาวิทยาลัย หรือระหว่างหน่วยงาน ต้องเป็นไปตามอัตราและกรอบตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย กำหนด และรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

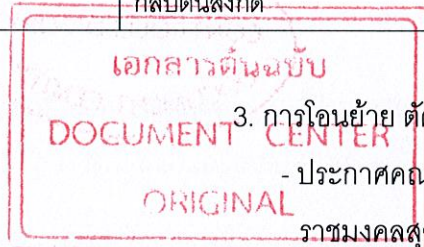
5. เอกสารประกอบการทำงาน

1. การรับโอน - ให้โอน ข้าราชการ
 - มาตรา 32 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/648 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2550 เรื่อง การบริหารอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/1342 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551 เรื่อง การบริหารอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. การโอนย้าย ข้าราชการ ภายในมหาวิทยาลัย
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด	รหัสเอกสาร 104-17	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--



หน้า 2/5

3. การโอนย้าย ตัดโอน พนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

4. การไปช่วยราชการ - กลับต้นสังกัด

- มาตรา 24 และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

6. คำจำกัดความ

: การให้โอน การรับโอน การตัดโอน การย้าย ต้องเป็นไปตามกรอบอัตรา และตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 : การให้ไปช่วยราชการ กรอบอัตรายังคงอยู่ที่หน่วยงานต้นสังกัด

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

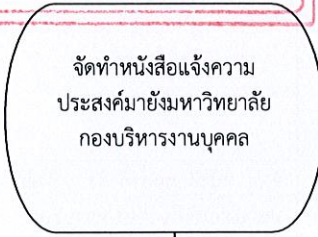
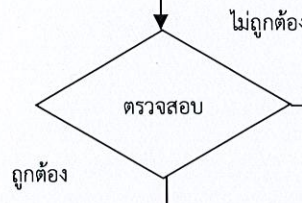
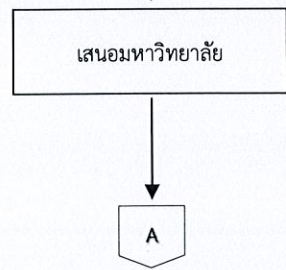
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด	รหัสเอกสาร 104-17	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

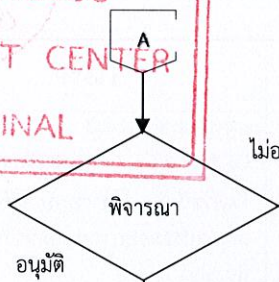
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์		หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ โอนย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อม เหตุผลประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา	1 วัน	1.การโอนย้าย ระหว่าง มหาวิทยาลัย - หนังสือแจ้งความ ประสงค์ - ประวัติส่วนตัว - สำเนา ก.พ. 7 - หนังสือยินยอม จากต้นสังกัด 2. การโอนย้าย ภายในมหาวิทยาลัย การไปช่วยราชการ กลับต้นสังกัด - หนังสือแจ้งความ ประสงค์และเหตุผล ประกอบการ พิจารณา - หลักฐานการ ยินยอมระหว่าง
2	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก หนังสือและเอกสารที่หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์เสนอมา หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้แก้ไข	30 นาที	
3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน/ ผู้ประสงค์ 2. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังในกรณี การโอนย้าย เสนอต่ออธิการบดี ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3. จัดทำคำสั่ง/หนังสือ เสนออธิการบดี	30 นาที	

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.ศ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด	รหัสเอกสาร 104-17	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

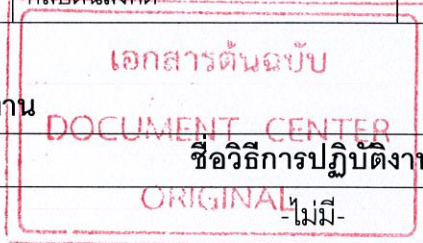
หน้า 4/5

4	มหาวิทยาลัย อธิการบดี	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	อนุมัติ ลงนามในคำสั่ง/หนังสือ ดังกองบริหารงานบุคคลเสนอ ไม่อนุมัติ โปรดสั่งการ	1 วัน	1. คำสั่ง
5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	ส่งคำสั่ง/แจ้งหน่วยงาน	จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง /หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 นาที	1. หนังสือขอส่ง คำสั่ง
5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสาร	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับโอน ให้โอน ย้าย ช่วยราชการ กลับต้นสังกัด	รหัสเอกสาร 104-17	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--



หน้า 5/5

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

