



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 19

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.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 104-19	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบ
2. ขอบข่าย : ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน ที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง และคุณสมบัติ คุณสมบัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
 - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

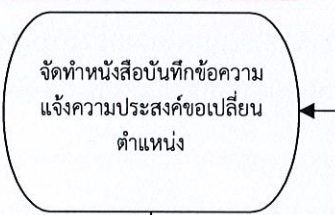
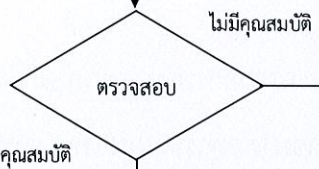
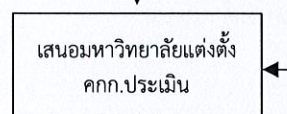
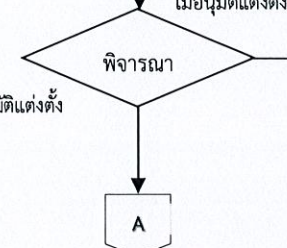
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 104-19	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ประสงค์ขอ เปลี่ยนตำแหน่ง		หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง	1 วัน	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. เหตุผลประกอบการพิจารณา 3. แบบฟอร์มขอปรับคุณวุฒิ
2	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง		1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหนังสือและเอกสารที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ 2. ตรวจสอบข้อมูลชื่อตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง 3. ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หากมีคุณสมบัติ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกรอบตำแหน่งที่กำหนด เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป หรือ ไม่มีคุณสมบัติ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม แจ้งหน่วยงานทราบต่อไป	30 นาที	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. ข้อมูลโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
3	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง		จัดทำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง โดยเสนอแต่งตั้ง คกก.ประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง	30 นาที	1. หนังสือรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย 2. ร่าง คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน
4	มหาวิทยาลัยอธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คกก. ประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ลงนามในคำสั่ง หากไม่อนุมัติแต่งตั้งโปรดสั่งการมอบ กบ. ดำเนินการต่อไป	1 วัน	1. หนังสือขอส่งเอกสาร

ISSUE :02.....

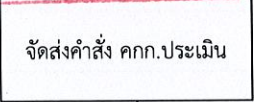
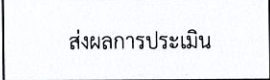
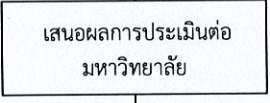
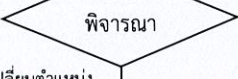
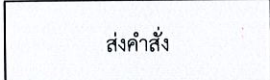
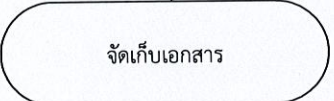
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 104-19	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 3/4

5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินถึง คณะกรรมการพร้อมส่งเอกสารประกอบ ที่ใช้ในการประเมิน	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก. 2. เอกสาร ประกอบการ ประเมิน
6	คณะกรรมการ ประเมิน		เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการ ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผลคะแนน มายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. หนังสือนำส่งผล การประเมิน 2. หลักฐานการ ประเมินให้คะแนน
7	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		รวบรวมข้อมูลผลคะแนนการประเมิน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์จัดทำคำสั่ง เปลี่ยนตำแหน่งเสนอต่อมหาวิทยาลัย ต่อไป	30 นาที	1. หนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย 2. ร่างคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง
8	มหาวิทยาลัย อธิการบดี		พิจารณา อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง ลงนาม ในคำสั่ง พร้อมสำเนาฉบับ พิจารณา ไม่อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อม แจ้งเหตุผล	1 วัน	1. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง
9	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานต้นเรื่องและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	1. หนังสือขอส่ง คำสั่ง
10	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 104-19	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

ORIGINAL

ไม่มี

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	รหัสเอกสาร
	WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



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
..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

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

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ เอกสารต้นฉบับ เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปรับระดับ และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบ
2. ขอบข่าย ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน ที่ประสงค์ขอปรับระดับและเปลี่ยน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน
 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
 2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.05/1414 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ ระบบใหม่
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว147 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559 เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน
 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
6. คำจำกัดความ : ปรับระดับชั้นงาน คือ การปรับระดับชั้นงานเดิม ให้มีระดับสูงขึ้น และต้องเป็นไปตามกรอบตำแหน่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 การเปลี่ยนตำแหน่ง คือ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มประเภทเดียวกัน หรือต่างกลุ่มประเภทกัน ชื่อตำแหน่งเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ เป็นไปตามที่กำหนด

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

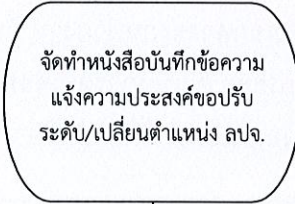
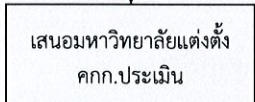
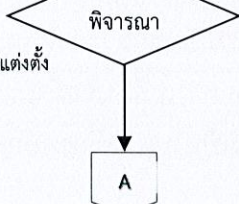
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร 104-20	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

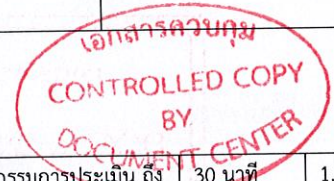
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ประสงค์ขอปรับ ระดับเปลี่ยน ตำแหน่ง ลปจ.		หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลปจ.	1 วัน	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. เหตุผลประกอบการพิจารณา 3. แบบฟอร์มขอปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง
2	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหนังสือและเอกสารที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ 2. ตรวจสอบข้อมูลชื่อตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง 3. ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง หากมีคุณสมบัติ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกรมบัญชีกลาง และกรอบตำแหน่งที่กำหนด เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป หรือ ไม่มีคุณสมบัติ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม แจ้งหน่วยงานทราบต่อไป	30 นาที	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. ข้อมูลระเบียบเอกสารประกอบการทำงาน
3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		จัดทำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินการปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง โดยเสนอแต่งตั้ง คกก.ประเมิน เพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง	30 นาที	1. หนังสือรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย 2. ร่าง คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน
4	มหาวิทยาลัย อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คกก. ประเมินเพื่อปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ลงนามในคำสั่ง หากไม่อนุมัติแต่งตั้งโปรดสั่งการมอบ กบ. ดำเนินการต่อไป	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมิน

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทว.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	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 (Decision Diamond)	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

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568