



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.301-1407

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงินการจัดทำประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการแจ้งการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้กับบุคลากรภายในคณะรับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

: - ไม่มี -

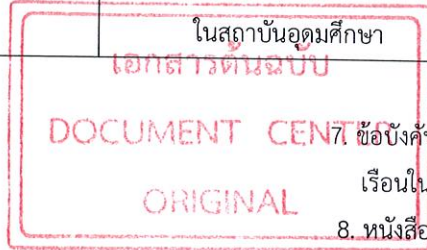
4. เอกสารอ้างอิง

- : 1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2554
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง การบริหารการเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 2/5

7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และการโอนเงินเดือน

3. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา	FM- SOP 301-1407-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา	FM- SOP 301-1407-02
3. บัญชีเสนอการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา	FM- SOP 301-1407-03
4. บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา	FM- SOP 301-1407-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา			

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

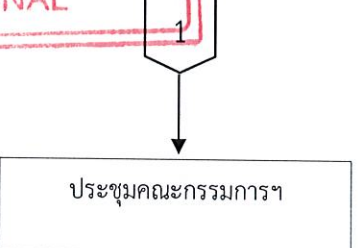
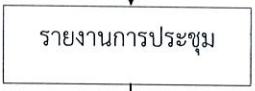
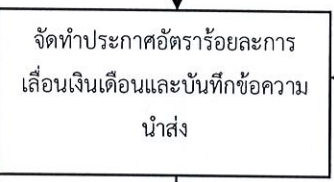
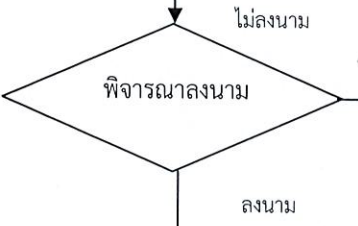
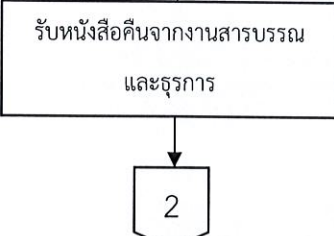
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือเรื่องการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์	รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์	จัดทำข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์
3	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารวงเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	พิจารณาลงนาม ไม่ลงนาม ลงนาม	คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ หนังสือเชิญประชุม โดยผ่าน หัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน และรองคณบดี ตามลำดับชั้น	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ	แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารวงเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

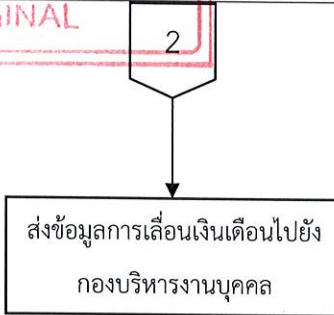
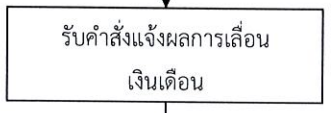
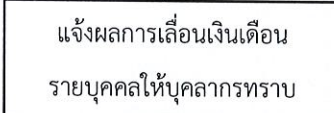
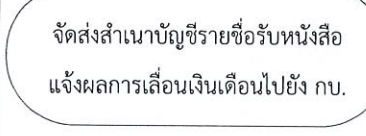
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารการเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล		จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงิน เพื่อพิจารณา ข้อมูลการโอนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน	ภายใน 1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการ ประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมคณะกรรมการฯ	7 วัน	รายงานการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำประกาศอัตราร้อย ละ และบันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละการ โอนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนข้าราชการ พลเรือน
9	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม ประกาศอัตราร้อยละ และบันทึก ข้อความขอส่งข้อมูลการ โอนเงินเดือนข้าราชการพล เรือน โดยผ่านรองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการโอนเงิน เดือนข้าราชการฯ และข้อมูลการโอนเงิน เดือนฯ
10	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือประกาศอัตราร้อย ละของสายวิชาการและสาย สนับสนุน และบันทึก ข้อความขอส่งข้อมูลการ โอนเงินเดือนคืนจากงาน สารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	- ประกาศร้อยละการ โอนเงินเดือน ข้าราชการฯ - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนข้าราชการฯ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการฯ และข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อม เอกสารแนบ
12	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	5 นาที	คำสั่งแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
13	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อน เงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผล การเลื่อนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขึ้น เงินเดือนรายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568