



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถโรงเรียน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : 303-1407

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 – 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการประชุมคณะกรรมการ บริหารวงเงินการจัดทำประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการแจ้งการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้กับบุคลากรภายในคณะรับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เกณฑ์คุณภาพ :

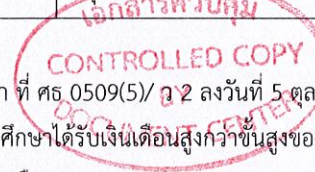
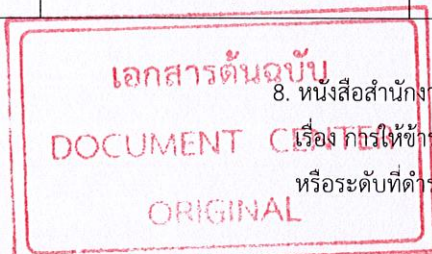
4. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 – 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/7

8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ ก 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง หรือระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และการโอนเงินเดือน

3. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 303 – 1407 -01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 303 – 1407 -02
3. บัญชีเสนอการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 303 – 1407 -03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

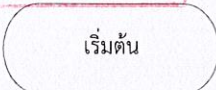
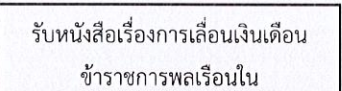
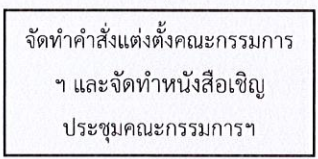
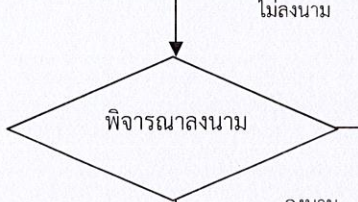
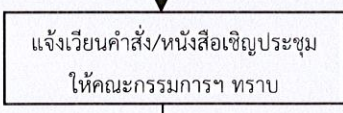
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 – 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

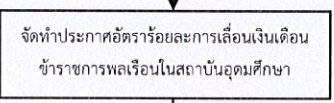
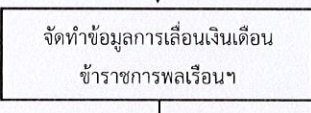
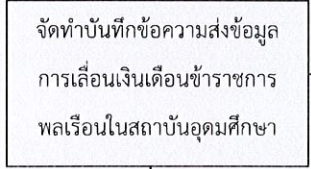
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความจากกองบริหารงานบุคคล
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการการบริหารวงเงินเข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
4	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการการบริหารวงเงินทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
6					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

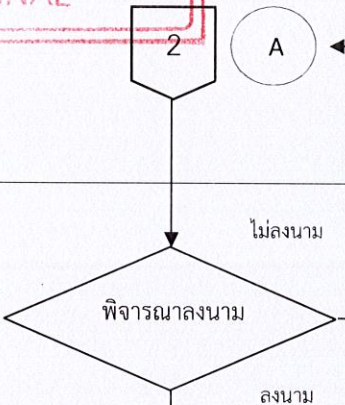
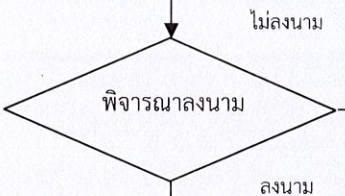
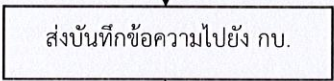
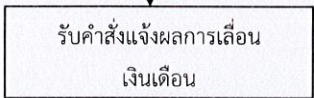
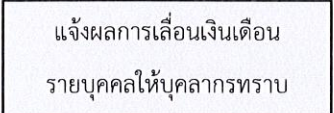
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 – 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 			
8	คณะกรรมการบริหาร วงเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล		- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา - รายงานการประชุม
9	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเสนอคณะบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
10	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณะบดี	1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
11	งานทรัพยากรบุคคล		จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเสนอคณะบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้อมูลการโอนเงินเดือน
12					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี เอกสารอนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 5/7
14	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาผลงาน	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการฯ และข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ
15	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการฯ และข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อม เอกสารแนบ
16	งานสารบรรณและ ธุรการ/งาน ทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	5 นาที	หนังสือจากกอง บริหารงานบุคคล
17	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อน เงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผล การเลื่อนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้น เงินเดือนรายบุคคล
18					

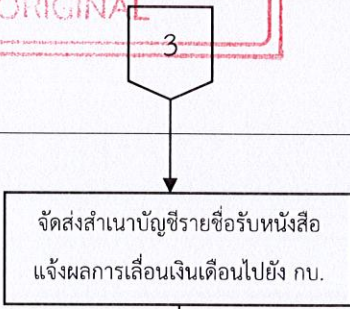
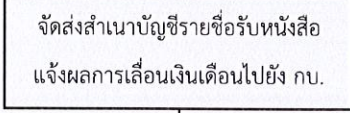
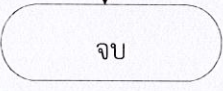
ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 6/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19					
20	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อยรับ หนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อยรับ หนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือน
21					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303 – 1407	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 7/7

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568