





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : 306-1407

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

| | |
|---|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|---|---|



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร
306-1407

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะศิลปศาสตร์

2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จาก

กองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงินการ จัดทำประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือน ไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการแจ้งการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้กับ บุคลากรภายในคณะรับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคลและการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงิน เดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

:

:

4. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (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
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และการโอนเงินเดือน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร
306-1407

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|---|--------------------|
| 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | FM-SOP 306-1407-01 |
| 2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | FM-SOP 306-1407-02 |
| 3. บัญชีเสนอการโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | FM-SOP 306-1407-03 |

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร
306-1407

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|------------------|---|---|-----------------------|--|
| 1 | งานทรัพยากรบุคคล | รับหนังสือเรื่องการเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | รับหนังสือจากงานสาร บรรณ | 5 นาที | หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล |
| 2 | งานทรัพยากรบุคคล | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ และจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการฯ | - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารวงเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา | 30 นาที | - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ |
| 3 | คณบดี | ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม | เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม | 30 นาที | - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ |
| 4 | งานทรัพยากรบุคคล | แจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ | แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารวงเงิน ทราบ | 1 วัน | - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ |
| 5 | | 1 | | | |

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโรงเรียน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร
306-1407

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

| | | | | | |
|----|--|--|---|---------|--|
| 6 | | | | | |
| 7 | คณะกรรมการบริหาร วงเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล | ประชุม คณะกรรมการ | - เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม | 1 ชม. | - ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนชำระค่ารถ โรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา - รายงานการประชุม |
| 8 | งานทรัพยากรบุคคล | จัดทำประกาศอัตราจ่ายผลการโอนเงินเดือน ชำระค่ารถโรงเรียนในสถาบันอุดมศึกษา | - จัดพิมพ์ประกาศอัตราจ่าย ผลการโอนเงินเดือน ชำระค่ารถโรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา และเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม | 30 นาที | ประกาศจ่ายผลการ โอนเงินเดือน ชำระค่ารถ โรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา |
| 9 | งานทรัพยากรบุคคล | จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือน ชำระค่ารถโรงเรียนฯ | - จัดทำข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนชำระค่ารถโรงเรียน ในสถาบันอุดมศึกษา ตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดี | 1 ชม. | ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนชำระค่ารถ โรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา |
| 10 | งานทรัพยากรบุคคล | จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล การโอนเงินเดือนชำระค่ารถ โรงเรียนในสถาบันอุดมศึกษา | จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการโอนเงินเดือน ชำระค่ารถโรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา และเสนอ คณบดีลงนาม | 30 นาที | บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนชำระค่ารถ โรงเรียนใน สถาบันอุดมศึกษา และข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ |
| 11 | | | | | |



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร
306-1407

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568


เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 5/6

| | | | | | |
|----|--|--|--|----------------|--|
| 12 | | | | | |
| 13 | คณบดี | | เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม | 30 นาที | บันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลการ โอนเงินเดือน ข้าราชการฯ และข้อมูลการ โอนเงินเดือนฯ |
| 14 | งานทรัพยากรบุคคล | | ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล | ภายใน 1 วัน | บันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลการ โอนเงินเดือน ข้าราชการฯ และข้อมูลการ โอนเงินเดือนฯ พร้อมเอกสาร แนบ |
| 15 | งานสารบรรณและ ธุรการ/งาน ทรัพยากรบุคคล | | รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การโอนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | 5 นาที | หนังสือจากกอง บริหารงานบุคคล |
| 16 | งานทรัพยากรบุคคล | | แจ้งเวียนผลการโอนเงิน เดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผล การโอนเงินเดือน | ภายใน 3 วัน | ผลการโอนเงินชั้น เงินเดือน รายบุคคล |
| 17 | | | | | |

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

| | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------|--|
|  มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา | รหัสเอกสาร 306-1407 | ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|---|------------------------|---------------------------|--|

| | | | | |
|----|--|--|----------|--|
| 18 | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER 3</p> <p>ORIGINAL</p> </div> | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> | หน้า 6/6 | |
| 19 | งานทรัพยากรบุคคล <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผล การโอนเงินเดือนไปยัง กบ.</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม | 1 วัน | สำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน |

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568