





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-301-134

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-301-134	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
OFFICE CENTER

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา ส่งถึงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

**2. ขอบข่าย**


ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการประชุมคณะกรรมการ บริหารวงเงินการจัดทำประกาศหรือผลการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการแจ้งการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษาให้กับบุคลากรภายในคณะรับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา

**3. เกณฑ์คุณภาพ**

: - ไม่มี -

**4. เอกสารอ้างอิง**

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารนักเรียนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-301-134	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศร 0509(5)/ ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และการโอนเงินเดือน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 301-134-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 301-134-02
3. บัญชีเสนอการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 301-134-03
4. บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนฯ	FM-SOP 301-134-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....**13 ก.พ. 2568**


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-301-134	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

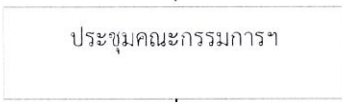
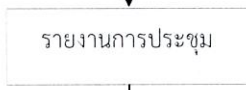
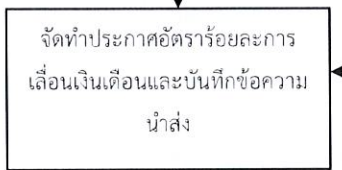
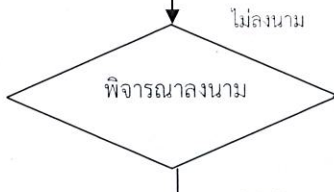
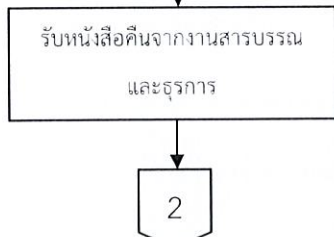
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	ORIGINAL รับหนังสือเรื่องการเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนฯ	รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการเงินเดือน เงินเดือนข้าราชการพลเรือน	จัดทำข้อมูลการเงิน เดือนข้าราชการพลเรือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการเงิน เดือนข้าราชการ พลเรือน
3	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารวงเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม ลงนาม	คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ หนังสือเชิญประชุม โดยผ่าน หัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน และรองคณบดี ตามลำดับชั้น	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล	แจงเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ 1	แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารวงเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร วงเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ

ISSUE : .....01.....


วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-301-134	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้า 4/5
6	คณะกรรมการบริหารการเงิน/งานทรัพยากรบุคคล		จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน เพื่อพิจารณาข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน	ภายใน 1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	7 วัน	รายงานการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำประกาศอัตราร้อยละ และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน - บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
9	คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามประกาศอัตราร้อยละ และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน โดยผ่านรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและข้อมูลการโอนเงินเดือนฯ
10	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือประกาศอัตราร้อยละของสายวิชาการและสายสนับสนุน และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนคืนจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	- ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการฯ - บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการฯ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-301-134	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานทรัพยากรบุคคล	ORIGINAL ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยัง กองบริหารงานบุคคล	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการฯ และข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อม เอกสารแนบ
12	งานทรัพยากรบุคคล	รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน	รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	5 นาที	คำสั่งแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
13	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคลให้บุคลากรทราบ	แจ้งเวียนผลการเลื่อน เงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผล การโอนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้น เงินเดือนรายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล	จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือ แจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ.	- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568