



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 304-1407

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 304-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสารอ้างอิง

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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 304-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/5

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

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

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 304-1407-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 304-1407-02
3. บัญชีเสนอการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 304-1407-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

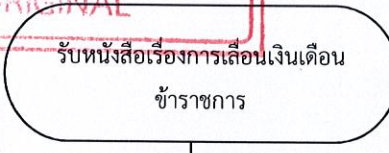
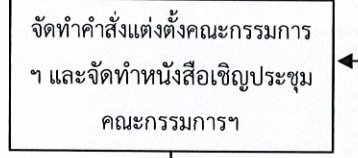
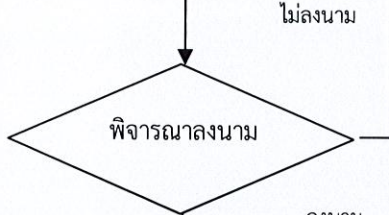
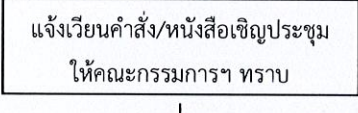
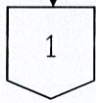
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 304-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ
3	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญ ประชุมให้คณะกรรมการ บริหารการเงินทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ
5	คณะกรรมการบริหาร การเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล		- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา - รายงานการ ประชุม
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 304-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 4/5

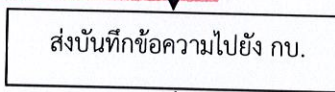
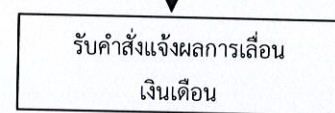
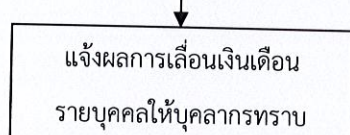
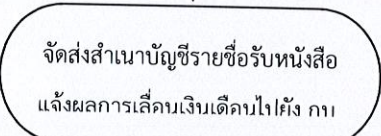
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
6	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกาศอัตราร้อยละการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในสถาบันอุดมศึกษา	- จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อย ละการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ใน สถาบันอุดมศึกษา และเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศอัตราร้อย ละการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ใน สถาบันอุดมศึกษา
7	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์	- จัดทำข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา ตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดี	1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา
8	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ในสถาบันอุดมศึกษา	จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการโอนเงินเดือน ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ใน สถาบันอุดมศึกษา และเสนอ คณบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ และข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์
9	คณบดี	พิจารณา ไม่ลงนาม ลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ และข้อมูลการโอนเงิน เดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์
		2			

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

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถโรงเรียน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 304-1407	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 5/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถโรงเรียนและข้อมูลการโอนเงินเดือนฯ พร้อมเอกสารแนบ
11	งานสารบรรณและธุรการ/งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถโรงเรียนในสถาบันอุดมศึกษา	5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
12	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการโอนเงินเดือนให้บุคลากรทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการโอนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการโอนเงินขึ้นเงินเดือนรายบุคคล
13	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณะบดีด้านวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. รองคณะบดีด้านพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. รองคณะบดีประจำศูนย์สุพรรณบุรี | กรรมการ |
| ๕. รองคณะบดีประจำศูนย์นนทบุรี | กรรมการ |
| ๖. รองคณะบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)

คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

FM-SOP 304-1407-01

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง อัตราร้อยละการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน จึงได้กำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนน ดังนี้

ตารางอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ กลุ่มที่ ๑		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		อัตราร้อยละการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนน
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๔.๕๐
	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๓.๙๕
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๓.๔๐
	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๒.๘๕
ดี	๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๐
	๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๑.๗๕
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	๑.๒๐
	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๐.๖๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้เลื่อน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จันทร์ผา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

FM-SOP 304-1407-02

วันที่บังคับใช้.....1.0.เม.ย. 2568

บัญชีรายละเอียดยการเสนอเงินเดือนชำระการพลเรือนในสถาบันอดศึกษาที่ครองอัตรา ณ 1 กันยายน 2567

กรณี () 1 เมษายน 2567 (/) 1 ตุลาคม 2567 ขอเลื่อน

(เรียงลำดับจากผู้ได้ร้อยละในการเลื่อนสูงสุดลงไป แยกตามประเภท)

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

[illegible]

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน/เดือน/ปี/...../.....67.....