



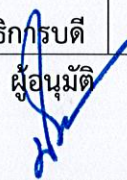
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโรงเรียนในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 29

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

2. ขอบข่าย ORIGINAL :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยครั้งแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม และครั้งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ กำหนดแบ่งกลุ่มการโอนเงินเดือนเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- 2.1 กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ (ดำเนินการเสนอขอเลื่อนโดยหน่วยงานคณะ)
- 2.2 กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีภาระงานสอน
- 2.3 กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีภาระงานสอน
- 2.4 กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
(ข้อ 2.2 – 2.4 กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน)

3. เกณฑ์คุณภาพ :

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
2. ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2564
3. ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ (ฉ. 2) พ.ศ. 2564
4. ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ (ฉ. 3) พ.ศ. 2565
5. ประกาศ มทร.ส. การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือน พ.ศ. 2558
6. ข้อบังคับ มทร.ส. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554
7. ข้อบังคับ มทร.ส. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการ (ฉ.2) พ.ศ. 2555
8. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง พ.ศ. 2558
9. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง (ฉ.2) พ.ศ. 2560
10. ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2554
11. ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน (ฉ.3) พ.ศ. 2557
12. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554
13. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน (ฉ.2) พ.ศ. 2558
14. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน (ฉ.3) พ.ศ. 2558
15. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน (ฉ.4) พ.ศ. 2560
16. ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ พ.ศ. 2553
17. หนังสือ สกอ. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว.1 (12 ม.ค. 2554)
18. หนังสือ สกอ. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ว.2 (5 ต.ค. 2560)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหมายเลข 1 บัญชีรายละเอียดการเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 104-29-01
2. แบบหมายเลข 2 บัญชีสรุปวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 104-29-02
3. แบบหมายเลข 3 บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น	FM-SOP 104-29-03
4. แบบหมายเลข 4 บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น	FM-SOP 104-29-04
5. แบบหมายเลข 5 บัญชีงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	FM-SOP 104-29-05

6. คำจำกัดความ

- 6.1 เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
- 6.2 บริหารวงเงิน หมายถึง การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หมายถึง การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

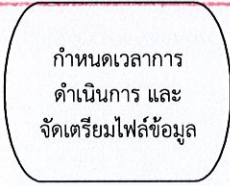
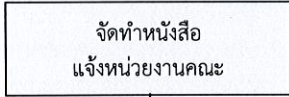
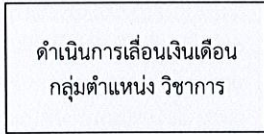
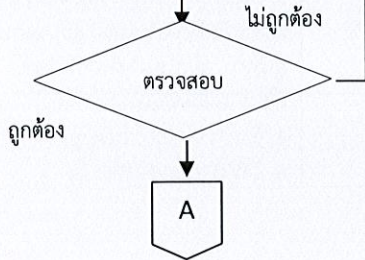
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำข้อมูลจำนวนข้าราชการที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายนของปี โดยแบ่งกลุ่มข้าราชการสำหรับจัดสรรงบประมาณเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. คำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละหน่วยงานในสังกัด 3. จัดทำไฟล์ฐานข้อมูลข้าราชการที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายนของปี ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เงินเดือนปัจจุบัน/ฐานในการคำนวณ เพื่อส่งให้หน่วยงานคณะตรวจสอบและใช้สำหรับเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ 4. จัดทำแบบสรุปผลการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ 5. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานคณะเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	5 วัน	1. ข้อบังคับฯ การโอนเงินเดือนข้าราชการ 2. ประกาศหลักเกณฑ์ฯ การประเมินฯ 3. ข้อบังคับฯ การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ 4. ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ 5. ฐานการคำนวณช่วงเงินเดือนฯ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 6. แบบสรุปผลการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานคณะ ทั้ง 6 คณะ ให้ดำเนินการโอนเงินเดือนแล้วส่งผลการโอนไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	20 นาที	
3	หน่วยงานคณะ ทั้ง 6 คณะ ในสังกัด มทร.ส.		1. หน่วยงานคณะ ทั้ง 6 คณะ รับเรื่อง 2. ดำเนินการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. รวบรวมข้อมูลเอกสารและแบบเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ พร้อมคำสั่งและประกาศส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล	20 วัน	แบบสรุปผลการเสนอขอโอนเงินเดือน
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้เตรียมข้อมูลรอเสนอพิจารณา	3 วัน	แบบสรุปผลการเสนอขอโอนเงินเดือน

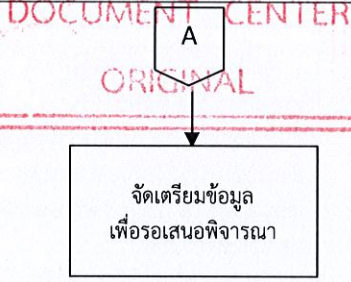
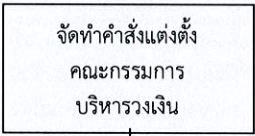
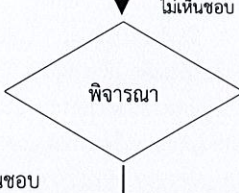
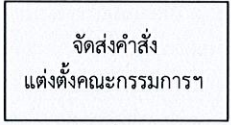
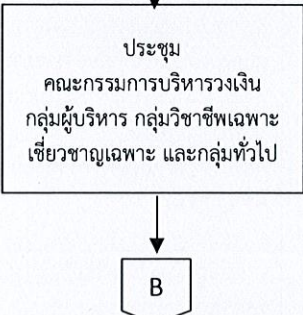
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเตรียมข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนจากหน่วยงานคณะ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาการเลื่อนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	1 วัน	
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทผู้บริหาร , ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ประกาศ มท.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนฯ
7	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่ง	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือน กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป	10 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดประชุม คณะกรรมการบริหารการเงิน งบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือน กลุ่มประเภทผู้บริหาร กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป 1. กำหนดวันประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดประชุม พิจารณากำหนดอัตราร้อยละสำหรับเลื่อนเงินเดือน กลุ่มประเภทผู้บริหาร กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป 4. จัดทำรายงานการประชุม 5. จัดส่งรายงานการประชุม	1 วัน 1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

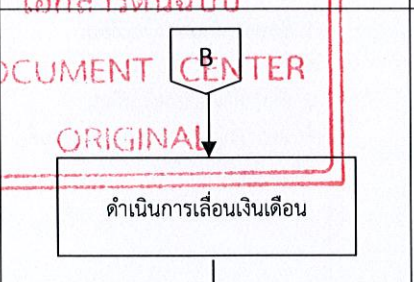
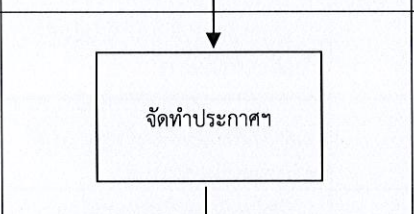
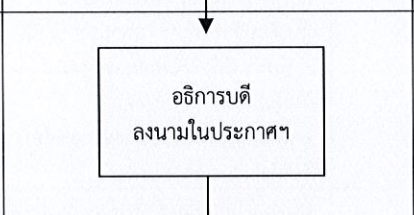
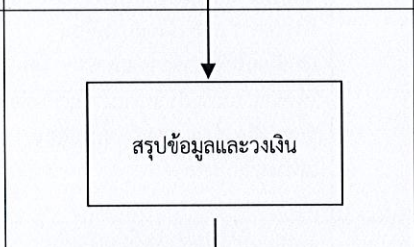
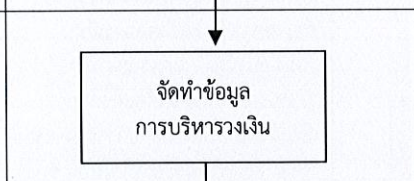
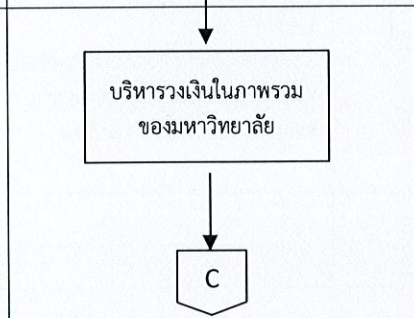
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม

หน้า 5/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. นำข้อมูลการเสนอขอโอนเงินเดือนจากคณะและข้อมูลการกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนจากคณะกรรมการบริหารการเงิน มาดำเนินการโอนเงินเดือน	3 วัน	
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำประกาศฯ กำหนดอัตราร้อยละสำหรับโอนเงินเดือน กลุ่มประเภทผู้บริหาร กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป 2. จัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก	60 นาที	1. ประกาศฯ กำหนดอัตราร้อยละ 2. ประกาศฯ รายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก
12	อธิการบดี		เสนออธิการบดี ลงนามในประกาศฯ กำหนดอัตราร้อยละ และประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก	3 วัน	1. ประกาศฯ กำหนดอัตราร้อยละ 2. ประกาศฯ รายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก
13	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. สรุปรายชื่อข้อมูลการเสนอขอโอนเงินเดือนแต่ละหน่วยงานในสังกัด 2. สรุปรายชื่อเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ใช้สำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการจริง 3. สรุปรายชื่อเงินงบประมาณส่วนกลางที่เหลือจากหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	1. สรุปรายชื่อข้อมูลการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการในมหาวิทยาลัย 2. สรุปรายชื่อเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย
14	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. คำนวณวงเงินคงเหลือจากการโอนเงินเดือนของทุกกลุ่ม 2. จัดทำข้อมูลประกอบการบริหารวงเงินงบประมาณส่วนกลางเสนออธิการบดีผู้มีอำนาจพิจารณาจัดสรร	1 วัน	ประกาศ มทร.ส. เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารวงเงินฯ
15	อธิการบดี		นำข้อมูลประกอบการบริหารวงเงินงบประมาณส่วนกลางเสนออธิการบดีผู้มีอำนาจ บริหารวงเงินงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการในภาพรวม ตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย	4 วัน	ข้อมูลประกอบการบริหารวงเงิน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 6/7

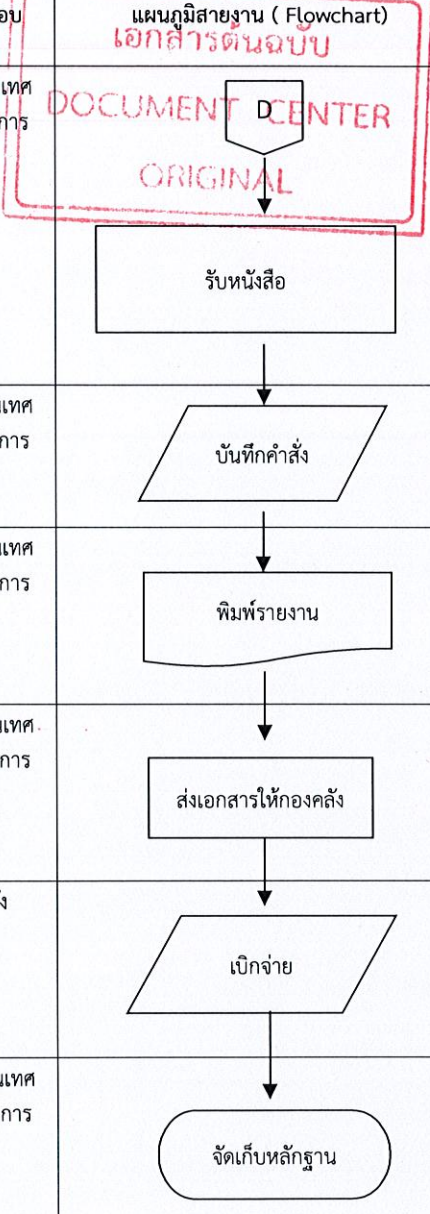
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 ↓ จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการ	1. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการพร้อมบัญชีแนบท้าย 2. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พร้อมบัญชีแนบท้าย	1 วัน	คำสั่งโอนเงินเดือน
17	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ เสนออธิการบดี และ นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามคำสั่ง	1. เสนออธิการบดี ลงนามคำสั่งโอนเงิน เดือนข้าราชการ 2. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ผู้ ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	5 วัน	คำสั่งโอนเงินเดือน
18	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน	1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือนข้าราชการ เฉพาะรายบุคคล 2. พิมพ์หนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือนเฉพาะรายบุคคล 3. ตัดและพับหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือนเฉพาะรายบุคคล	2 วัน	หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน เฉพาะรายบุคคล
19	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ ส่งคำสั่ง และส่งหนังสือ แจ้งการโอนเงินเดือน	จัดส่งหนังสือขอส่งคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการ และแจ้งผลการโอนเงิน เดือนให้ข้าราชการเฉพาะราย โดย ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาบัญชีลงชื่อ รับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน เฉพาะรายบุคคล	1 วัน	1. คำสั่งโอนเงิน เดือน 2. หนังสือแจ้งผล การโอนเงินเดือน
20	ทุกหน่วยงานใน สังกัด	↓ รับสำเนาคำสั่งและหนังสือแจ้ง ผลการโอนเงินเดือนให้ ข้าราชการเฉพาะราย ↓ D	1. หน่วยงานรับคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการ และแจ้งผลการโอนเงิน เดือนให้ข้าราชการเฉพาะราย 2. หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือนให้ข้าราชการเฉพาะราย ในสังกัดและให้ลงชื่อรับไว้ในบัญชี รายชื่อที่กำหนด 3. หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาบัญชีลงชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะ รายบุคคล ส่งกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. คำสั่งโอนเงิน เดือน 2. หนังสือแจ้งการ โอนเงินเดือน 3. บัญชีลงชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน

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

วันที่บังคับใช้.....7...มี.ค...2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-29	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY
--	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 7/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. รับหนังสือขอส่งสำเนาบัญชีลงชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน ข้าราชการเฉพาะรายบุคคลจากทุก หน่วยงานในสังกัด 2. รับคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ	3 วัน	บัญชีลงชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน ข้าราชการ
22	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		บันทึกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน โดย ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบของ กรมบัญชีกลาง	2 วัน	คำสั่งโอนเงินเดือน
23	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		พิมพ์รายงานการโอนเงินเดือน ข้าราชการจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	5 นาที	รายงานที่พิมพ์จาก ระบบจ่ายตรง เงินเดือน
24	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล นำส่งรายงานการ เคลื่อนไหวที่มีการตกเบิก ให้กองคลัง ดำเนินการประมวลผลเพื่อเบิกจ่าย	5 นาที	รายงานที่พิมพ์จาก ระบบจ่ายตรง เงินเดือน
25	กองคลัง		กองคลังดำเนินการประมวลผลผ่าน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง และเงินจะโอนเข้าบัญชี ธนาคารของข้าราชการตามรอบปฏิทิน ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	1 วัน	
26	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บสำเนาบัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้ง ผลการโอนเงินเดือนเฉพาะรายบุคคล และเอกสารการดำเนินงานโอนเงิน เดือนข้าราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	บัญชีลงชื่อรับ หนังสือ , เอกสารการ ดำเนินการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
- ไม่มี -	

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

