



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-301-132

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

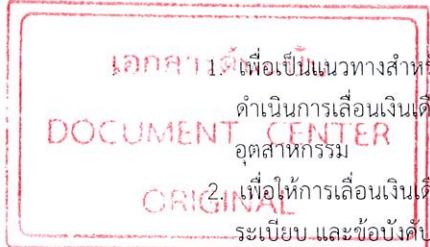
วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---



1. วัตถุประสงค์



1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน การจัดทำประกาศร้อยละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนเลื่อน ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในคณะ รัับทราบผลเป็นรายบุคคล ส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-132-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-132-02
3. บัญชีเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-132-03
4. บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-132-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

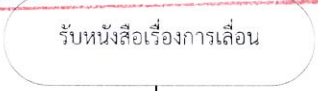
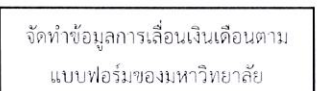
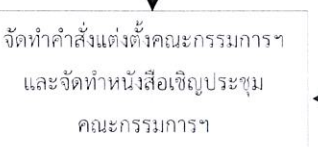

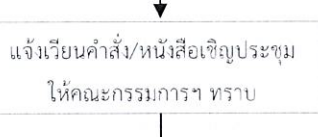
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---


เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">           เอกสารต้นฉบับ            แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)            DOCUMENT CENTER            ORIGINAL         </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการคณะฯ	ภายใน 5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความจากกองบริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณะบดี	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
4	คณะบดี/รองคณะบดี/หัวหน้าสำนักงานคณะบดี/หัวหน้างาน		คณะบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และหนังสือเชิญประชุม โดยผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน และรองคณะบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการบริหารการเงินทราบ	ภายใน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---

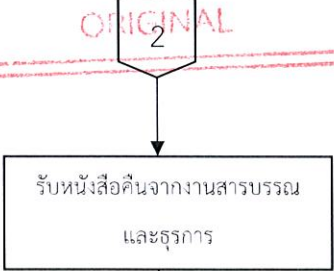
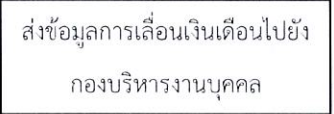
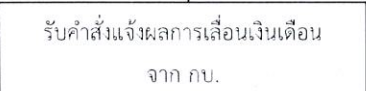
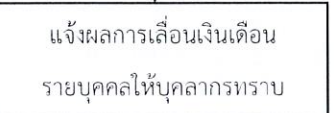
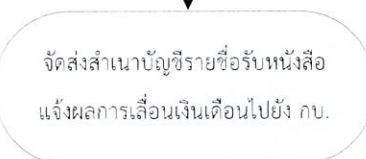
เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER  
 หน้า 4/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารวงเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล	 1 ↓ ประชุมคณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารวงเงิน เพื่อพิจารณา ข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล	↓ รายงานการประชุม	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการ ประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุมคณะกรรมการฯ	7 วัน	รายงานการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล	↓ จัดทำประกาศอัตราร้อยละการเลื่อน เงินเดือนและบันทึกข้อความนำส่ง	- จัดทำประกาศอัตราร้อยละ ของสายวิชาการและสาย สนับสนุน และบันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน พนักงาน มหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
9	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	↓ ไม่ลงนาม ↓ พิจารณาลงนาม ↓ ลงนาม 2	คณบดีพิจารณา ลงนาม ประกาศอัตราร้อยละของสาย วิชาการและสายสนับสนุน และบันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน โดยผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน และรองคณบดี ตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน พนักงาน มหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย

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

วันที่บังคับใช้ ..... **13 ก.พ. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	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 5/6
10	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือประกาศอัตราร้อยละของสายวิชาการและสายสนับสนุน และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนคืบจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	- ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
11	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อมูลการโอนเงินเดือนฯ พร้อมเอกสารแนบ
12	งานสารบรรณและธุรการ/งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	ภายใน 5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
13	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

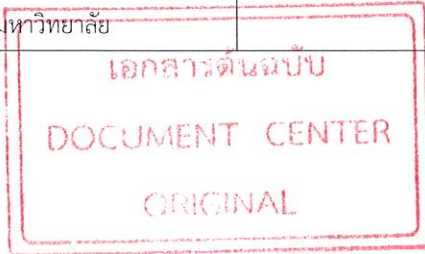
ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP-301-132	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -



หน้า 6/6

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568