



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : 303-1405

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน การจัดทำประกาศรื้อยละการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนเลื่อน ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในคณะ รับทราบผลเป็นรายบุคคล ส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ

:

-

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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/7

4. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	FM-SOP 303 - 1405 - 01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 303 - 1405 - 02
3. บัญชีเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 303 - 1405 - 03

6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี -

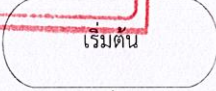
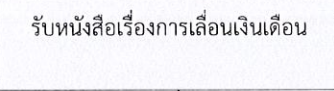
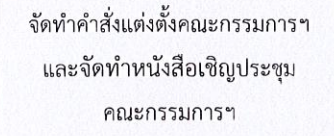
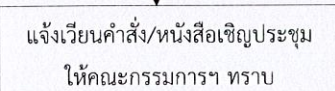
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/7

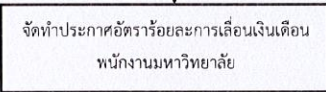
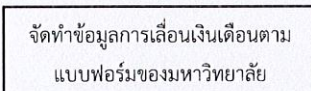
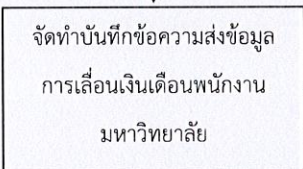
7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้คณะกรรมการ บริหารการเงินทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
6					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

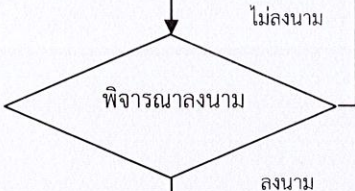
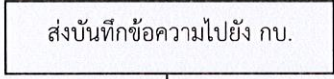
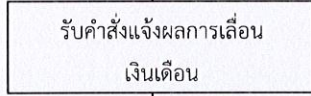
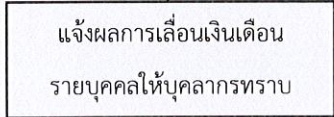
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 4/7
8	คณะกรรมการบริหาร วงเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล		- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย - รายงานการประชุม
9	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์ประกาศัตราร้อยละของสายวิชาการและสายสนับสนุน และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศัตราผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
10	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดี	1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
11	งานทรัพยากรบุคคล		จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนและเสนอคณบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อมูลการโอนเงินเดือน
12					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (Flow Chart)	เอกสารควบคุม ขั้นตอน BY ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13				
14	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาผลงาน	30 นาที บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ
15	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อม เอกสารแนบ
16	งานสารบรรณและ ธุรการ/งาน ทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	5 นาที หนังสือจากกอง บริหารงานบุคคล
17	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อนขั้น เงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการ โอนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน ผลการเลื่อนขั้น เงินเดือนรายบุคคล
18				

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ เอกสารต้นฉบับ (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 3			
20	จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือ แจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ.	- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน
21	จบ			

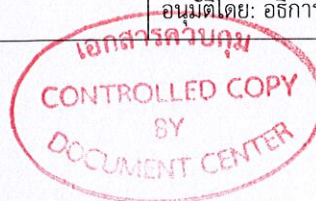
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1405	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มีเอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 7/7

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568