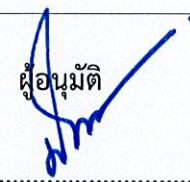




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP 304-1405
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 304-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน การจัดทำประกาศรื้อยละการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนเลื่อน ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในคณะ รับทราบผลเป็นรายบุคคล 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

4. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 304-1405-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 304-1405-02
3. บัญชีเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 304-1405-03

6. คำจำกัดความ

: ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 304-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือเรื่องการโอนเงินเดือน	รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ	- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
3	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ	แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญ ประชุมให้คณะกรรมการบริหาร การเงินทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร การเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
5	คณะกรรมการ บริหารการเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล	ประชุม คณะกรรมการ	- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำรายงานการประชุม		- ข้อมูลการโอนเงิน เดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย - รายงานการ ประชุม
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 304-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

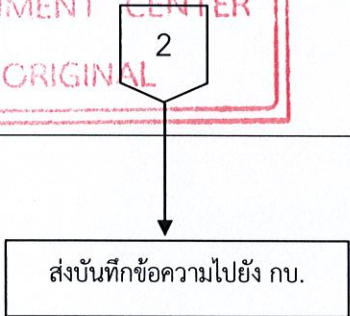
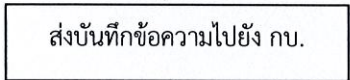
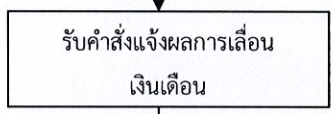
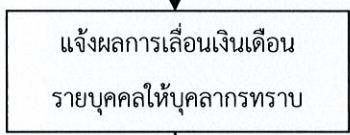
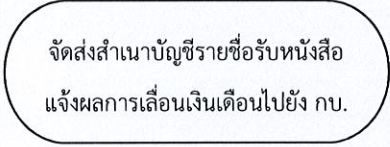
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY ดำเนินการ DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกาศอัตราร้อยละการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	- จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อย ละของสายวิชาการและสาย สนับสนุน และเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศอัตราร้อยละการ โอนเงินเดือน พนักงาน มหาวิทยาลัย
7	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	- จัดทำข้อมูลการโอนเงิน เดือนตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัย และเสนอ คณบดี	1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงิน เดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
8	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่ง ข้อมูลการโอนเงินเดือนและ เสนอคณบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ข้อมูลการโอนเงิน เดือนฯ
9	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณา	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการโอนเงิน เดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ข้อมูลการโอนเงิน เดือนฯ
		2			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 304-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 4/4
BY
DOCUMENT CENTER
ดำเนินการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) เอกสารต้นฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อม เอกสารแนบ
11	งานสารบรรณและ ธุรการ/งาน ทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	5 นาที	หนังสือจากกอง บริหารงานบุคคล
12	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อนขึ้น เงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการ เลื่อนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขึ้น เงินเดือนรายบุคคล
13	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การโอนเงินเดือน (สายวิชาการ)

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีประจำศูนย์สุพรรณบุรี | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีประจำศูนย์นนทบุรี | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		อัตราร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละช่วงคะแนน
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	ร้อยละ ๕.๒๐
	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๗๕
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	ร้อยละ ๔.๓๐
	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	ร้อยละ ๓.๘๕
ดี	๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	ร้อยละ ๓.๔๐
	๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	ร้อยละ ๒.๙๕
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	ร้อยละ ๒.๕๐
	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	ร้อยละ ๒.๐๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้เลื่อน

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ISSUE :01.....

FM-SOP 304-1405-02

วันที่บังคับใช้.....1.0.เม.ย. 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

FM-SOP 304-1405-03