



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP.301-1405

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ :

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย :

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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/6

4. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-1405-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-1405-02
3. บัญชีเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-1405-03
4. บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-1405-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

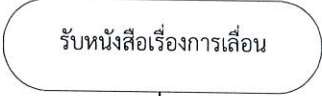
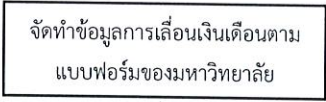
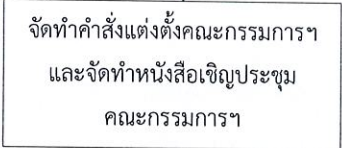
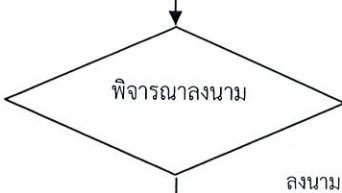
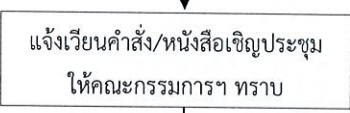
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย			

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

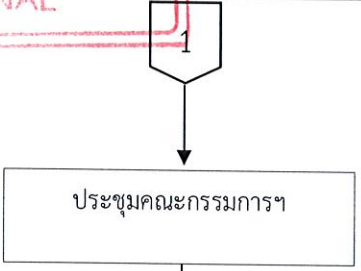
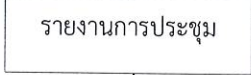
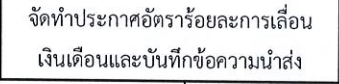
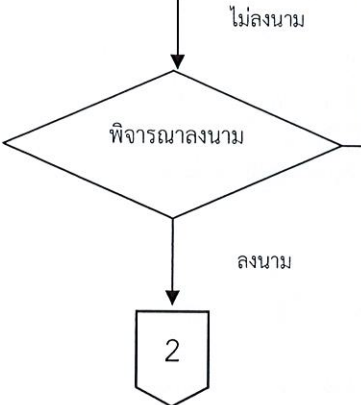
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการคณะฯ	ภายใน 5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดี	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารการเงินเข้าร่วมประชุมพิจารณา	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และหนังสือเชิญประชุม โดยผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการบริหารการเงินทราบ	ภายใน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	----------------------------	----------------------------	---

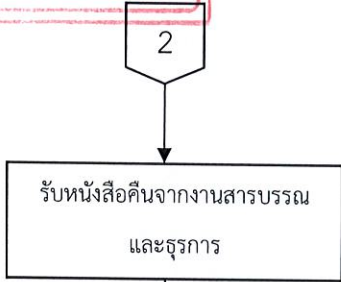
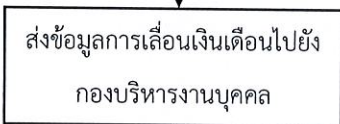
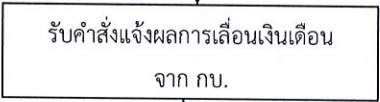
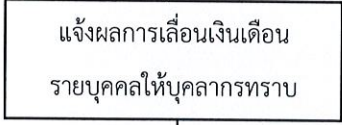
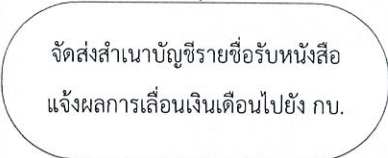
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารการเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล		จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงิน เพื่อพิจารณา ข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการ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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY
--	---	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 5/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือประกาศอัตราร้อยละของสายวิชาการและสายสนับสนุน และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนคืนจากงานสารบรรณและธุรการ	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		แจ้งเวียนผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการโอนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 301-1405	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568