



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 31

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

หน้า 1/9

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศฯ
หลักเกณฑ์และวิธีการการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ณ 1 ตุลาคม ของปี
2. ขอบข่าย : การดำเนินการการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดแบ่งกลุ่มการเงินเดือนเป็น
4 กลุ่ม ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มตำแหน่งวิชาการ (ดำเนินการเสนอขอเลื่อนโดยหน่วยงานคณะ)
 - 2.2 กลุ่มตำแหน่งผู้บริหารที่มีภาระงานวิชาการ
 - 2.3 กลุ่มตำแหน่งบริหารที่ไม่มีภาระงานวิชาการ
(ข้อ 2.2 – 2.3 กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน)
 - 2.4 กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งทั่วไป
(ดำเนินการเสนอขอเลื่อนโดยหน่วยงานคณะ สถาบัน สำนัก และกอง)
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มบัญชีการเสนอเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ 1 ตุลาคม ของปี	FM-SOP 104-3-01

6. คำจำกัดความ : 6.1 เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2564

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

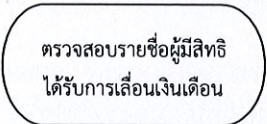
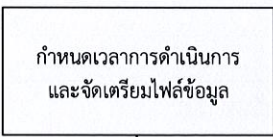
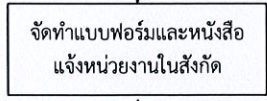
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/9

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือน จากวันบรรจุ การลาศึกษาต่อ และผลการประเมิน เพื่อตรวจสอบผู้ที่มีผลการประเมินเพียงรอบเดียว (หากพบผู้ที่มีผลการประเมินเพียงรอบเดียว ดำเนินการแจ้งงานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตราค่าจ้าง กำหนดให้มีการประเมินเพิ่ม เพื่อให้ได้ผลการประเมินทั้ง 2 รอบการประเมิน)	2 วัน	
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำข้อมูลจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ 1 กันยายน ของปี โดยแบ่งกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ตรวจสอบวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของที่ครองอัตรา ณ 1 กันยายน ของปี โดยทำการใส่สูตรคำนวณเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของแต่ละบุคคลแยกแต่ละหน่วยงาน 3. จัดทำไฟล์ฐานข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครองอัตรา ณ 1 กันยายน ของปี เพื่อส่งให้หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบและใช้สำหรับเสนอขอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	7 วัน	1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 	1. จัดทำแบบฟอร์มบัญชีการเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ 1 ตุลาคม ของปี 2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเสนอขอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการปฏิบัติราชการและส่งผลการเลื่อนไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	20 นาที	1. แบบฟอร์มบัญชีการเสนอโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด

ISSUE :01.....

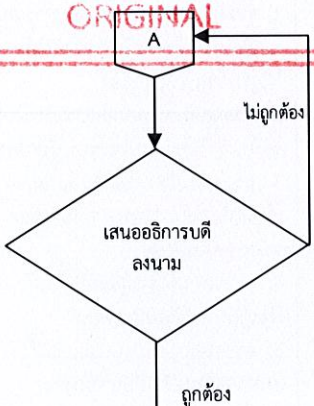
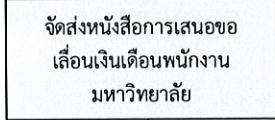
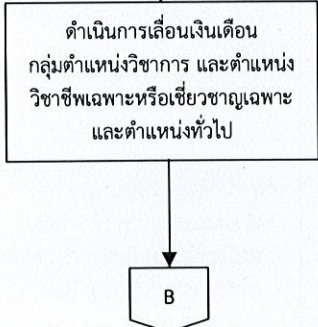
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 ระยะเวลา
 ดำเนินการ

หน้า 3/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสำนักงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัดเพื่อเสนอขอเลื่อน เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผล การปฏิบัติราชการ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	1.ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยถึงหน่วยงานใน สังกัด	15 นาที	หนังสือการเสนอขอ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
6	หน่วยงาน ในสังกัด มทรส.		1. หน่วยงานในสังกัด รับเรื่อง 2. ดำเนินการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. รวบรวมข้อมูลเอกสาร และกรอก ข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมคำสั่งและ ประกาศฯ อัตราร้อยละ ส่งไปยังกอง บริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่ กำหนด	20 วัน	1.ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 2. แบบฟอร์มบัญชีการ เสนอเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

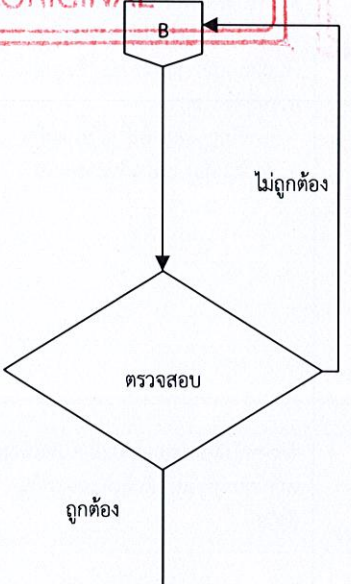
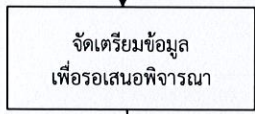
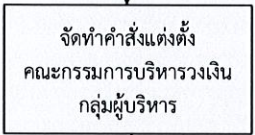
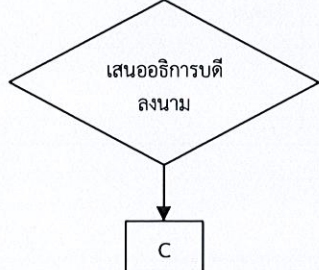
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 4/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอ ขอลงเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ตรวจสอบคะแนนผลการประเมินที่ ได้รับแจ้งกับคะแนนในระบบประเมิน 3. ตรวจสอบอัตราร้อยละที่เสนอขอ เลื่อนให้ตรงกับประกาศฯ ของแต่ละ หน่วยงานในสังกัด 4. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อน เงินเดือน/งดเลื่อนเงินเดือน 5. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ เสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงาน นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้เตรียมข้อมูลรอเสนอ พิจารณาต่อไป	5 วัน	1.ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเตรียมข้อมูลการเสนอขอเลื่อน เงินเดือนจากหน่วยงานคณะ เพื่อรอ เสนออธิการบดีพิจารณาการเลื่อนใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย	1 วัน	
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร วงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่ง ผู้บริหาร	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิการบดีพิจารณาในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่ง	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

ISSUE :01.....

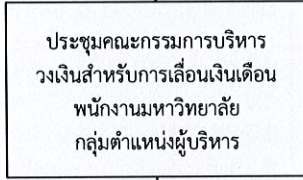
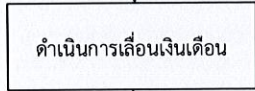
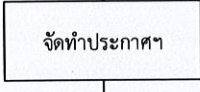
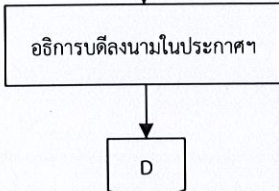
วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร วงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่ง ผู้บริหาร	10 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
12	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งผู้บริหาร 1. กำหนดวันประชุม และจัดทำหนังสือ เชิญประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดประชุม พิจารณากำหนดอัตรา ร้อยสำหรับการโอนเงินเดือน กลุ่ม ตำแหน่งผู้บริหารที่มีภาระงานวิชาการ และกลุ่มตำแหน่งบริหารที่ไม่มีภาระงาน วิชาการ 4. จัดทำรายงานการประชุม 5. จัดส่งรายงานการประชุม	1 วัน	1. ระเบียบวาระการ ประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
13	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. นำข้อมูลการเสนอขอโอนเงินเดือน จากคณะและข้อมูลการกำหนดอัตรา ร้อยละการเลื่อนจากคณะ กรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงิน เดือนพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ตำแหน่งผู้บริหาร	3 วัน	
14	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำประกาศ กำหนดอัตราร้อยละ สำหรับโอนเงินเดือน กลุ่มประเภท ผู้บริหาร กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป 2. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก	60 นาที	1. ประกาศ กำหนด อัตราร้อยละ 2. ประกาศ รายชื่อผู้มี ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น ดีมาก
15	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		เสนออธิการบดี ลงนามในประกาศ กำหนดอัตราร้อยละ และประกาศ รายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก	3 วัน	1. ประกาศ กำหนด อัตราร้อยละ 2. ประกาศ รายชื่อผู้มี ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น ดีมาก

ISSUE :01.....

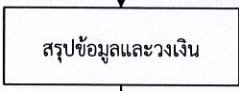
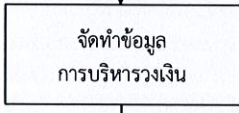
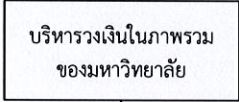
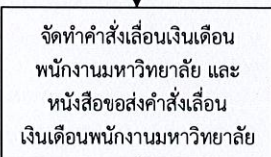
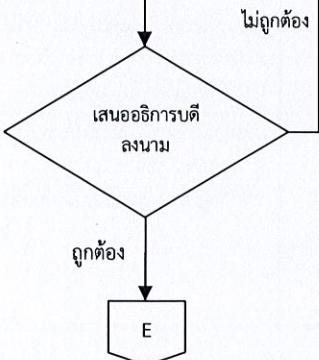
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 6/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	ORIGINAL 	1. สรุปรายข้อมูลการเสนอขอเลื่อน เงินเดือนแต่ละหน่วยงานในสังกัด 2. สรุปรายเงินงบประมาณในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยที่ใช้สำหรับเลื่อน เงินเดือนข้าราชการจริง 3. สรุปรายเงินงบประมาณส่วนกลางที่ เหลือจากหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	1. สรุปรายข้อมูลการเสนอ ขอเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการใน มหาวิทยาลัย 2. สรุปรายเงิน งบประมาณของ มหาวิทยาลัย
17	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. คำนวณวงเงินคงเหลือจากการเลื่อน เงินเดือนของทุกกลุ่ม 2. จัดทำข้อมูลประกอบการบริหาร งบประมาณส่วนกลางเสนอ อธิการบดีผู้มีอำนาจพิจารณาจัดสรร	1 วัน	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
18	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		นำข้อมูลประกอบการบริหารวงเงิน งบประมาณส่วนกลางเสนออธิการบดีผู้ มีอำนาจ บริหารวงเงินงบประมาณ สำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน ภาพรวม ตามประกาศฯ ของ มหาวิทยาลัย	4 วัน	ข้อมูลประกอบการ บริหารวงเงิน
19	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำคำสั่งเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย พร้อมบัญชีแนบท้าย และ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง
20	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และ หนังสือส่งคำสั่งเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ลงนามในคำสั่ง	5 วัน	1. คำสั่งเงินเดือน 2. หนังสือส่งคำสั่ง เงินเดือน

ISSUE :01.....

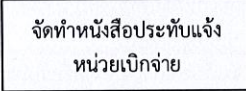
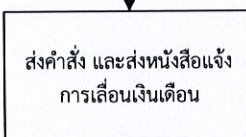
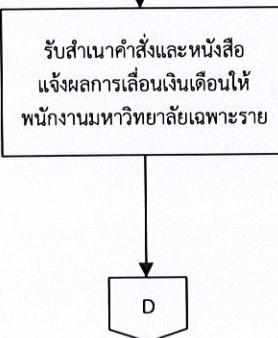
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 7/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เฉพาะรายบุคคล 2. พิมพ์หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะรายบุคคล 3. ตัดและพับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะรายบุคคล	4 วัน	หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะรายบุคคล
22	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือประทับตราของส่งสำเนา คำสั่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย	10 นาที	1. หนังสือประทับตรา ของส่งสำเนาคำสั่ง
23	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดส่งหนังสือของส่งคำสั่งโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะราย โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาบัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะรายบุคคล 2. จัดส่งหนังสือประทับตราส่งคำสั่งโอนเงินเดือนไปยังหน่วยเบิกจ่ายทั้ง 3 ศูนย์พื้นที่	1 วัน	1. คำสั่งโอนเงินเดือน 2. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน 3. หนังสือประทับตรา
24	หน่วยงานใน สังกัด มทร.ส.		1. หน่วยงานรับคำสั่งโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะราย 2. หน่วยงานแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดและให้ลงชื่อรับทราบในบัญชีรายชื่อที่กำหนด 3. หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาบัญชีลงชื่อรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะราย ส่งกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. คำสั่งโอนเงินเดือน 2. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน 3. บัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ		คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 3 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 8/9					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	ORIGINAL D ↓ รับหนังสือ ↓ จัดเก็บเอกสาร	1. รับหนังสือขอส่งสำเนาบัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะรายบุคคลจากทุกหน่วยงานในสังกัด	3 วัน	บัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
26	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดเก็บสำเนาเอกสารการดำเนินงานโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานต่อไป 2. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการโอนเงินเดือนและเอกสารการดำเนินงานโอนเงินเดือนไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	บัญชีลงชื่อรับหนังสือ , เอกสารการดำเนินการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-31	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL -ไม่มี-



หน้า 9/9

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

