เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 104-33

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ
.....	.....
(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)	(นายสถิตย์ อรุณแสง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	รองอธิการบดี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ผู้อนุมัติ

.....

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 104-33	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกำหนดและประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศปีละหนึ่งครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

2. **ขอบข่าย** : การดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : .....

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2564
   2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกำหนด
   3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว77 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
   4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหมายเลข 1 บัญชีรายละเอียดการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	FM-SOP 104-33 - 01
2. แบบหมายเลข 2 บัญชีรายละเอียด งดปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	FM-SOP 104-33 - 02

6. **คำจำกัดความ** : ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง หมายถึง การจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในประเทศมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะนี้ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว แต่เป็น “ลูกจ้างซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	จัดเตรียมเอกสาร	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้เสนอขอการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง	30 นาที	1.แบบเสนอขอปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ(เอกสารหมายเลข 1-5) 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกำหนด 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2564 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว77 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
2	อธิการบดี	อธิการบดีลงนาม A	ทำบันทึกเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	10 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงาน

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	A ตรวจสอบรายชื่อและคำนวณวงเงิน	1. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้มีสิทธิได้รับการปรับอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ 2. สรุปจำนวนผู้ได้รับการปรับอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ 3. คำนวณวงเงินใช้ปรับอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ	60 นาที	ฐานข้อมูลการปรับอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ
4	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	ส่งหนังสือให้หน่วยงาน	จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการเสนอปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
5	ทุกหน่วยงาน (ที่มีลูกจ้างชาวต่างประเทศ)	รับเรื่อง/ดำเนินการ	1. หน่วยงานที่มีลูกจ้างชาวต่างประเทศรับเรื่อง 2. ดำเนินการเสนอการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ 3. จัดส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานบุคคล	15 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
6	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	
7	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	ปรับอัตรา B	ดำเนินการปรับอัตราค่าจ้าง ตามคุณสมบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกำหนด	2 ชั่วโมง	

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อธิการบดี	B อธิการบดีพิจารณา	เสนออธิการบดี พิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จากหน่วยงาน - หากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง - หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานแก้ไข	3 วัน	คำสั่งปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
9	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	จัดทำคำสั่ง	จัดทำคำสั่งปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ / คำสั่งงดปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	60 นาที	คำสั่งปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ / คำสั่งงดปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
10	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	ส่งคำสั่ง	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ / คำสั่งงดปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ถ้ามี)	10 นาที	คำสั่งปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ / คำสั่งงดปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
11	งานสารสนเทศและสวัสดิการ	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป		

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	