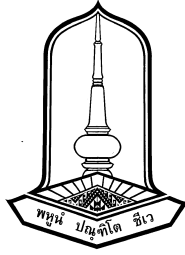


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



นางสาวกนกวรรณ เขาว์น้อย  
บุคลากรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวกนกวรรณ เชาว์น้อย  
บุคลากรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จัดทำในครั้งนี้อยู่ ประกอบด้วยความเป็นมา โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การโอนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการพัฒนางาน

คู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมไปถึงผู้สนใจทั่วไป

ขอกราบขอบพระคุณ นายนิวัฒน์ พัฒนินบูลย์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ที่กรุณา เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออนุมัติรับและจะนำข้อเสนอแนะจากท่านไปปรับปรุงต่อไป

กนกวรรณ เชาว์น้อย  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรกฎาคม 2558

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
วัตถุประสงค์ .....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	3
ความหมายของศัพท์เฉพาะ .....	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	5
โครงสร้างงานกองการเจ้าหน้าที่ .....	6
โครงสร้างการบริหารกองการเจ้าหน้าที่ .....	7
โครงสร้างการปฏิบัติงาน .....	8
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ .....	9
ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน .....	11
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการ .....	13
หลักเกณฑ์การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ .....	13
วิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ .....	26
หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี .....	28
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติ .....	30
การโอนเงินเดือนข้าราชการ .....	30
การโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี .....	48
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ .....	58
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....	58
แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน .....	60
บรรณานุกรม .....	61
ภาคผนวก ประวัติย่อผู้เขียน .....	64

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 35 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการจะมีลักษณะการเลื่อนเป็นขั้นเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน โดยในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งปี 2 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินเลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้แจ้งหลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลในช่วงเปลี่ยนผ่านระบบให้มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ และตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 ได้กำหนด “ข้อ 3 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ”

เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการประชุมคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้มีมติให้ความเห็นชอบการนำหลักการระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งเรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม

2553) ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1434 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2553 กำหนดการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 และ ในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และต่อมา เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2555 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 แทน โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

ปัจจุบันมีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
4. หนังสือที่ ศธ 0509(5)/ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558 เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
6. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554
7. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
8. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

13. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

14. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมไปถึงผู้สนใจทั่วไป

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด
3. เป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคาม
4. เป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจ ทั่วไป

### ความหมายของศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
4. ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักตรวจสอบภายใน ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา กองในสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย



## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกอง ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในโดยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ประกอบไปด้วย 3 กลุ่มงาน ดังนี้

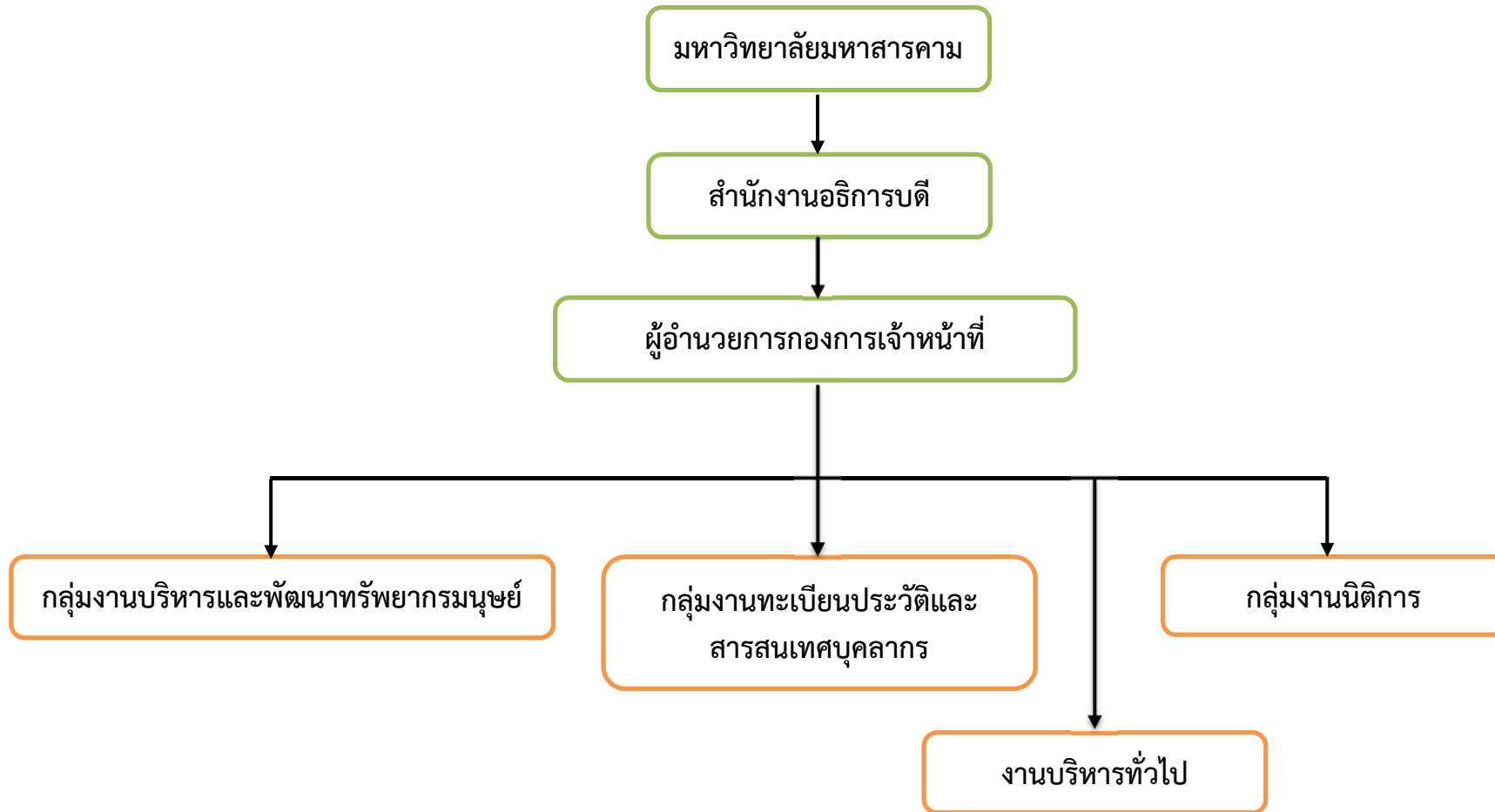
1. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
3. กลุ่มงานนิติการและวินัย

และในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วย 3 กลุ่มงาน ดังนี้

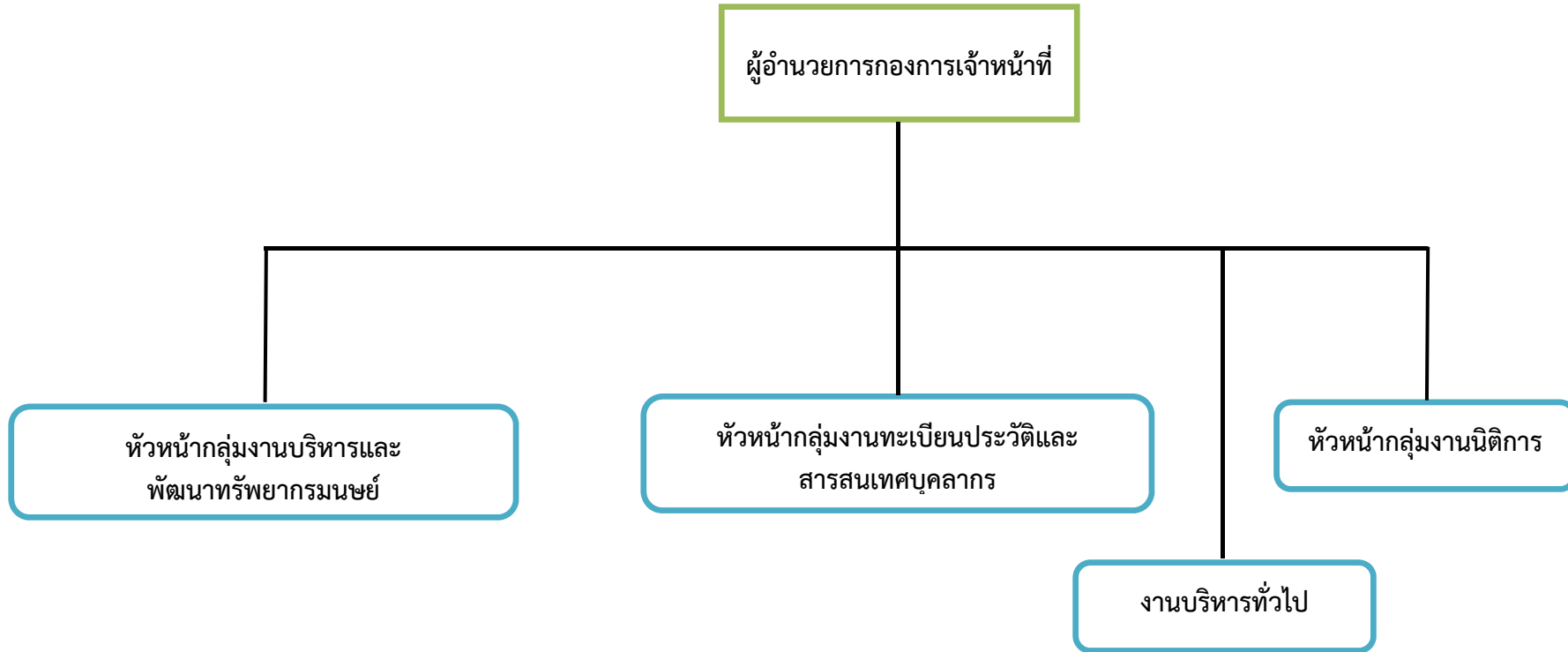
1. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
3. กลุ่มงานนิติการ

โดยแต่เดิมกองการเจ้าหน้าที่ถือกำเนิดมาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2511 ต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม ในขณะนั้นงานการเจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ในกองธุรการ วิทยาเขตมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อมาเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2537 มหาวิทยาลัยได้แยกตัวออกมาเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศโดยตั้งเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานการเจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การศึกษา การพัฒนาและฝึกอบรม ทุนการศึกษา ดูงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร การจัดเก็บประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนการเกษียณอายุราชการ โดยมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## โครงสร้างงานกองการเจ้าหน้าที่



โครงสร้างการบริหารกองการเจ้าหน้าที่



โครงสร้างการปฏิบัติงาน





ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
<b>กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร</b>			
นางสาวศิริพร แสงไกร (ผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน)	บุคลากรชำนาญการ	พนักงาน	บธ.บ. (การเงินและการ ธนาคาร) บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)
นางมาลี ศิริสุทธิ	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	กศ.บ. (สังคมศึกษา) กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
นางพัชร์ธมน พลหาญ	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ค.บ. (บริหารการศึกษา) กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
นายเจริญ แสงห้าว	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงาน	บธ.บ. (การจัดการ) กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา)
นายประภัสร์ รัตนพร	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงาน	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) กำลังศึกษาต่อ กศ.ม.
นายเมธา วงศ์คำตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงาน	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
<b>กลุ่มงานนิติการ</b>			
นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร (ผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน)	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	น.บ. (นิติศาสตร์) น.ม. (นิติศาสตร์)
นายนิติสิทธิ์ โคตุโร	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์)
นายสุรชัย ศรีสมนาง	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์) น.บ.ท.
นางสาวอัญชลี หารรษา	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์) กำลังศึกษาต่อ น.ม.
นางสาวฐิติพร พลสุภาพ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์) กำลังศึกษาต่อ น.ม.
นางสาวอนุชญา วิชัย	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์), น.บ.ท. กำลังศึกษาต่อ น.ม.
นางทัศนีย์วรรณ บุญลี	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงาน	น.บ. (นิติศาสตร์) กำลังศึกษาต่อ น.ม.
<b>งานบริหารทั่วไป</b>			
นางพจนีย์ ศรีเปารยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงาน	บธ.บ. (การตลาด)
นางสาวเสาวลักษณ์ รัตนบุตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ศศ.บ. (การท่องเที่ยวและ การโรงแรม)

## 2. จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

ประเภท	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
ข้าราชการ	-	7	7
พนักงาน	12	6	18
ลูกจ้างชั่วคราว	2	-	2
รวม	14	13	27

## ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การศึกษา การพัฒนาและฝึกอบรม ทุนการศึกษา ดูงาน การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร การจัดเก็บประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนการเกษียณอายุราชการ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการลาออก การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวินัยและรักษาวินัย การกำหนดตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเงินและบัญชี การพัฒนาและฝึกอบรม ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา และแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนประวัติ รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ การจัดเก็บประวัติ บัตรบุคลากร หนังสือรับรองตัวบุคคล การเปลี่ยนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง งบประมาณการจ้าง และสัญญาจ้าง ตลอดจน การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ

3. กลุ่มงานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ด้านนิติการและวินัย เพื่อพัฒนามาตรฐานงานกฎหมาย การดำเนินคดี ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การตรวจสอบข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

4. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุและงานเลขานุการ ของกองการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และแบบแผนของทางราชการ

## การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในหน่วยงาน โดย นางสาวกนกวรรณ เชาว์น้อย ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. งานเงินเดือนข้าราชการ และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการ
2. งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ
3. งานบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานค่าจ้างลูกจ้างประจำและเงินค่าตอบแทน

พิเศษ

4. งานเปลี่ยนตำแหน่งและปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ
5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ลาออก และการทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ
6. งานค่าตอบแทนพนักงานราชการ
7. งานลาออกของลูกจ้างประจำและข้าราชการ
8. งานประสานงานและบันทึกข้อมูล KPI ของหน่วยงาน
9. งานประสานงานและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
10. งานปลดหนี้
11. งานจัดประชุมกองการเจ้าหน้าที่
12. งานนักเรียนทุนบุคคลทั่วไป
13. งานเสนอขอทุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทุนจากกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทุนจากสำนักงาน ก.พ.
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานนั้น และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบเป็นไปโดยคล่องตัว ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554 ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมได้ และสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขประกาศ ก.พ.อ. และ กฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยในส่วนของการทำงาน ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีการออกข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมไปถึงประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ กฎ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไว้ปีละสองครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้หน่วยงานขอเลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ย เพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกำหนด โดยข้าราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และต้องอยู่ใน

หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาด้วย รวมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย ดังต่อไปนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความสามารถจะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกดำเนินการฐานกระทำผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
5. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
7. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
8. ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย หรือลากิจ รวมกันเกิน 10 ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง
9. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ 7 และวันลาดังต่อไปนี้

- 9.1 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- 9.2 ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

9.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

9.4 ลาป่วยเพราะ ประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจาก ปฏิบัติราชการตามหน้าที่

9.5 ลาพักผ่อน

9.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

9.7 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

9.8 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่อยู่ใน แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

โดยการนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาจิสส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

ประกอบกับประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 กำหนดให้หน่วยงานบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายใต้ วงเงินไม่เกินร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
3. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

โดยให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 2.85 ของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ การเลื่อน เงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ในการบริหารวงเงินของข้าราชการในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ในแต่ละรอบการประเมิน . ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี และอธิการบดี เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

และตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554)	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554)
ดีเด่น	90 - 100	ไม่เกินร้อยละ 5	ไม่เกินร้อยละ 5
ดีมาก	80 - 89	ไม่เกินร้อยละ 3.99	ไม่เกินร้อยละ 4
ดี	70 - 79	ไม่เกินร้อยละ 2.99	ไม่เกินร้อยละ 3
พอใช้	60 - 69	ไม่เกินร้อยละ 1.99	ไม่เกินร้อยละ 2
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่ต่างกันได้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับค่าคะแนนประเมิน และต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนด

สำหรับการคิดร้อยละให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นจำนวนร้อยละของฐานในการคำนวณ ซึ่งหมายความถึงตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

1. ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับค่ากลางหารด้วยสอง
2. ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับค่ากลางหารด้วยสอง

และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558 ได้แจ้งฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป ดังนี้

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2558

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	56,950-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 56,940		ล่าง 2	62,210*
		56,950-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 56,940		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	48,420-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 48,410		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,390-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,380		ล่าง	37,830
อาจารย์	26,710-43,600	30,550	บน	37,080	
	10,190-26,700		ล่าง	24,030	
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	48,420-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-48,410		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	40,390-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-40,380		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	56,030-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-56,020		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	47,090-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-47,080		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	37,620-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-37,610		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	27,350-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-27,340		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,120-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-19,110		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	32,630-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-32,620		ล่าง 2	32,250
		29,560-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-29,550		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	22,720-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-22,710		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	13,720-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-13,710		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2558

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	58,090-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 58,080		ล่าง 2	62,210*
		58,090-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 58,080		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	49,390-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 49,380		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	27,250-43,600	30,550	บน	37,080
		10,190-27,6240		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	49,390-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-49,380		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	41,200-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-41,190		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	57,160-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-57,150		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	48,040-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-48,030		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	38,380-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-38,370		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	27,900-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-27,890		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,510-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-19,500		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	33,290-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-33,280		ล่าง 2	32,250
		30,160-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-30,150		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	23,180-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-23,170		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	13,720-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-13,710		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2559

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	59,260-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 59,250		ล่าง 2	62,210*
		59,260-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 59,250		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	50,380-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 50,370		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
อาจารย์	27,800-43,600	30,550	บน	37,080	
	10,190-27,790		ล่าง	24,030	
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	50,380-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-50,370		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	42,030-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-42,020		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	58,310-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-58,300		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	49,010-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-49,000		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	39,150-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-39,140		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	28,460-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-28,450		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,900-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-19,890		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	33,960-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-33,950		ล่าง 2	32,250
		30,770-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-30,760		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	23,650-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-23,640		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,280-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-14,270		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2559

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	60,450-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 60,440		ล่าง 2	62,210*
		60,450-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 60,440		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	51,390-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 51,380		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	28,360-43,600	30,550	บน	37,080
		10,190-28,350		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	51,390-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-51,380		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	42,880-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-42,870		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	59,480-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-59,470		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	49,990-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-49,980		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	39,940-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-39,940		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,030-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-29,020		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,300-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-20,290		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	34,640-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-34,630		ล่าง 2	32,250
		31,390-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-31,380		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,130-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-24,120		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,570-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-14,560		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท



ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2560

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	61,660-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 61,650		ล่าง 2	62,210*
		61,660-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 61,650		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 52,320		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	28,930-43,600	30,550	บน	37,080
		10,190-28,920		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	52,330-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-52,320		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-43,080		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,670-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-60,660		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-50,520		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-40,270		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-29,330		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,710-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-20,700		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-35,120		ล่าง 2	32,250
		32,020-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-32,010		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,480-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-24,470		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,870-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-14,860		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2560

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 62,210		ล่าง 2	62,210*
		62,220-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 62,210		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 52,320		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,560-43,600	30,550	บน	37,080
		10,190-30,550		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	52,330-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-52,320		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-43,080		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,670-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-60,660		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-50,520		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-40,270		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-29,330		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-20,950		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-35,120		ล่าง 2	32,250
		32,260-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-32,250		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,480-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-24,470		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-15,210		ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

\*\* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

การเลื่อนเงินเดือนให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาด้วย กรณีไม่ได้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณา แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ย ให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำไม่ได้ โดยการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาทและต้องสอดคล้องกับ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ด้วย

สำหรับข้าราชการที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ และอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อน หรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม และอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ข้าราชการผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย (ครั้งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม หรือ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานตามระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการผู้ใดเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดจากฐานในการคำนวณเดิมที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการนั้นดำรงตำแหน่งอยู่ และในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้นผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นดังกล่าว ในวันที่ 30 กันยายน ของปีสุดท้ายก่อนจะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

ตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป ได้กำหนดไว้ในข้อ 3 ว่า ผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งวิชาการ**

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	43,600	59,500	70,360	76,800 74,320
ขั้นต่ำ	10,190	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

**หมายเหตุ** ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 74,320 บาท  
เว้นแต่ผู้นั้นผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับ  
เงินเดือนไม่เกิน 76,800 บาท

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

	บาท	บาท
ขั้นสูง	59,500	70,360
ขั้นต่ำ	26,660	32,850
ขั้นต่ำชั่วคราว	19,860	24,400
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	26,900	43,600	58,390	69,040	74,320
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	53,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	13,160	19,860	24,400	24,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	21,010	38,750	54,820
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

## วิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

ในการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่ 1 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ 2 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป โดยการโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้หน่วยงานขอเลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ตามลำดับ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการส่งผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำบัญชีการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ และภายหลังจาก ก.บ.ม. พิจารณารับรองส่งผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาบัญชีขอโอนเงินเดือนของข้าราชการและพิจารณาเกลี่ยวงเงินเพื่อโอนเงินเดือนแก่ข้าราชการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ตามลำดับ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งบัญชีการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ โดยส่งแบบฟอร์มบัญชีและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2. หน่วยงานดำเนินการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการโอนเงินเดือน แก่ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบ

3. หน่วยงานดำเนินการ

3.1 ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. และ ประกาศมหาวิทยาลัย

3.2 คำนวณวงเงินโอนเงินเดือน 2.85% (ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.)

ตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน

3.4 จัดทำบัญชีขอโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษตามกลุ่มข้าราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอโอนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

4.3 ตรวจสอบวงเงินเงินเดือน 2.85% (ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.) ตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมิน ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.4 ตรวจสอบฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.5 พิจารณาค่าตอบแทนแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

4.6 ให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีตามลำดับ

4.7 จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

4.8 สรุปจำนวนและรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

4.9 สรุปการใช้เงิน

4.10 จัดทำวาระการประชุม

4.11 ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อนัดหมายวันประชุมพิจารณา

4.12 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม

5. คณะกรรมการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนและพิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือ

6. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

7. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งหนังสือและส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

7.1 หน่วยงาน

7.2 กองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

7.3 กองแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ

7.4 ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

7.5 ข้าราชการทุกราย โดยแจ้งผ่านระบบ MIS โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับหรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

## หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

ตามความในมาตรา 35 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่า การโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน โดยในการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดีให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่ 1 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ 2 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป ซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งอธิการบดีและให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของฐานในการคำนวณ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อให้จัดส่งแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งให้ชัดเจน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี ตามลำดับ เพื่อลงนามในหนังสือ และเมื่อใกล้ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสาร

2. ภายหลังจากอธิการบดีได้ส่งเอกสารแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 มาแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และ แบบ ป.04 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งหากมีข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

3. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 ให้เรียบร้อยและจัดทำหนังสือเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

4. นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีตามผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการที่กำหนด

5. ภายหลังจากได้รับทราบผลประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีจากนายกสภามหาวิทยาลัยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี และหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี



6. ภายหลังจากนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำคำสั่งไปออกเลขที่งานสารบัญชีกลาง (กองกลาง) และดำเนินการสำเนาคำสั่งและจัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี ดังนี้

6.1 อธิการบดี

6.2 หน่วยงานต้นสังกัดตามบัญชีถือจ่ายของข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

6.3 กองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

6.4 กองแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ

6.5 ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

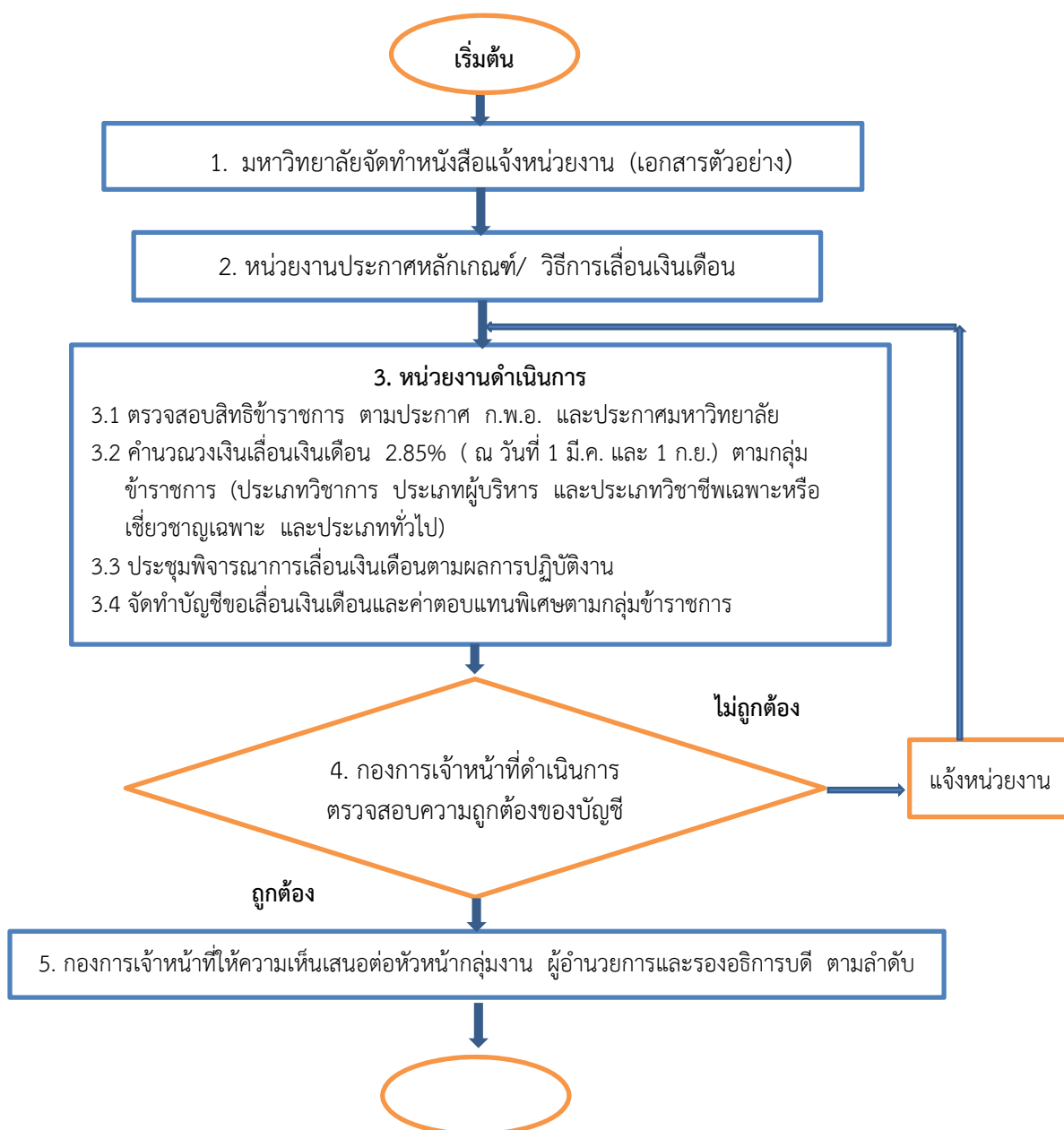
6.6 ลงในระบบบุคลากร (MIS) โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ หรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

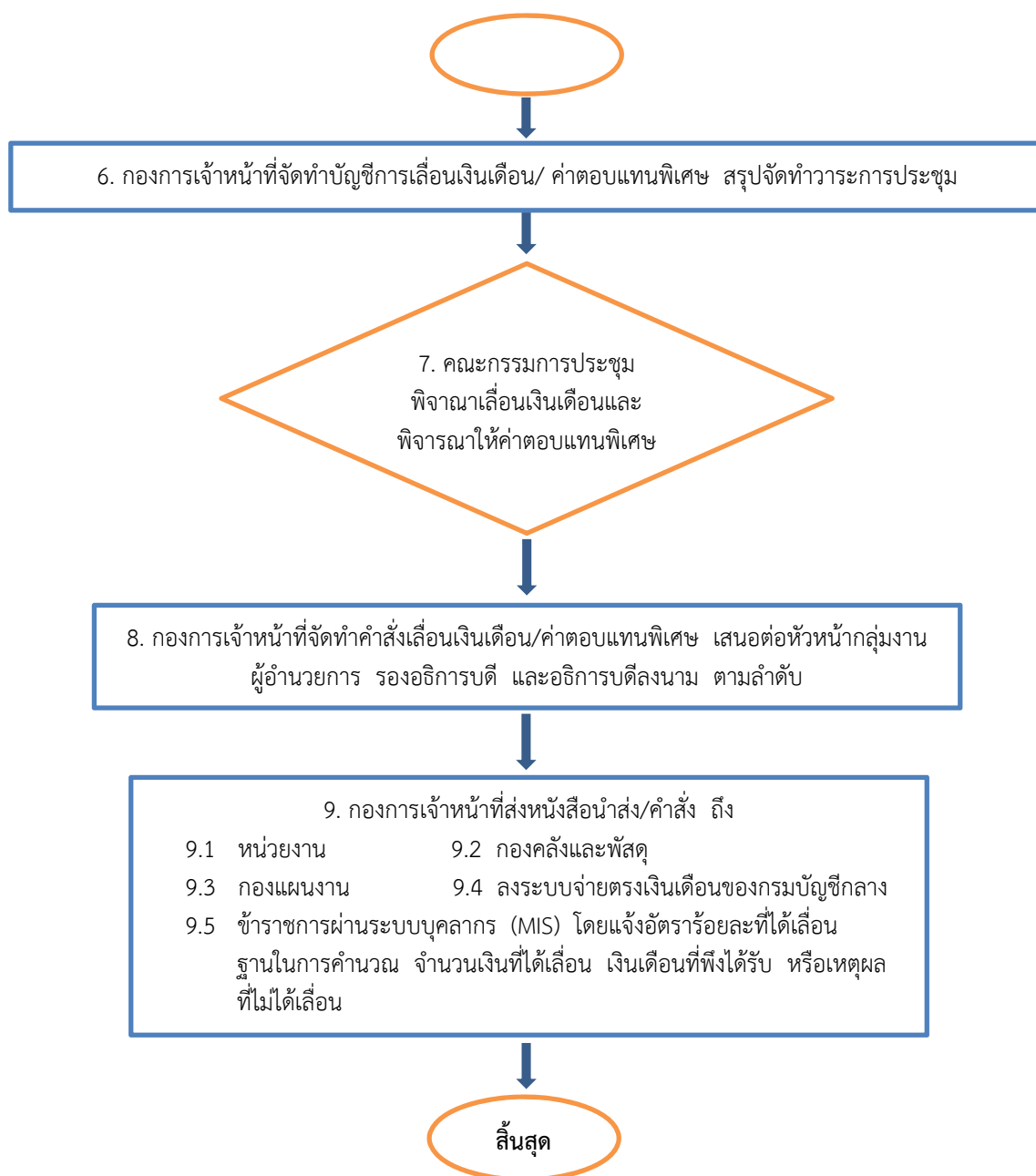
## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การโอนเงินเดือนข้าราชการ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้





### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งบัญชีการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ โดยส่งแบบฟอร์มบัญชี ตัวอย่างการกรอกบัญชี และเอกสารหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
4. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
6. หนังสือที่ ศธ 0509(5)/ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558 เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
9. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554
10. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
11. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลาพักกิจกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

**ขั้นตอนที่ 2** หน่วยงานดำเนินการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการโอนเงินเดือนแก่ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบ

**ขั้นตอนที่ 3** หน่วยงานดำเนินการ

1. ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พักกิจกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2. คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน 2.85% (ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมิน ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้หน่วยงานแยกวงเงิน ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 2.1 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 2.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- 2.3 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

ประเภททั่วไป

กรณี ข้าราชการไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นให้เลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงาน ต้นสังกัด โดยแยกบัญชีการเลื่อนเงินเดือน โดยไม่กระทบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานและให้ เลื่อนเงินเดือนในวงเงินตามสิทธิของตนเอง

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 2.85 ของแต่ละ กลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานและพิจารณา ให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือจาก การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละกลุ่ม ซึ่งต้องให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2558 กำหนดให้มีองค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับหน่วยงานโดยมีหน้าที่ พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ กลุ่ม ดังนี้

3.1 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของคณะ ให้มี องค์ประกอบ ดังนี้

- 3.1.1 คณบดีเป็นประธานกรรมการ
- 3.1.2 คณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการประจำคณะที่เป็นหัวหน้า ภาควิชา 2 คน และกรรมการประจำคณะที่ไม่ใช่หัวหน้าภาควิชา 2 คน

3.2 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนัก สถาบัน ให้มี องค์ประกอบ ดังนี้

- 3.2.1 ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ
- 3.2.2 คณะกรรมการประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ และเลขานุการ

สำนัก/สถาบัน (ถ้ามี)

3.3 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของส่วนงานภายใน ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

3.3.1 คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานภายในเป็นประธานกรรมการ

3.3.2 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการบริหาร จำนวน 4 คน  
ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานภายในแต่งตั้งเป็นกรรมการ

3.4 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

3.4.1 รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่กองใดมีรองอธิการบดีหลายรายกำกับดูแล ให้รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีคนอื่น ๆ เป็นรองประธานกรรมการ

3.4.2 คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและผู้ช่วยผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องกับกองนั้น

3.5 สำหรับสำนักงานอธิการบดี สำนักตรวจสอบภายใน และศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบกำกับหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ และแต่งตั้งกรรมการตามความเหมาะสม

4. จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้น โดยแยกบัญชีตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป)

#### ขั้นตอนที่ 4 กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการของหน่วยงานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

3. ตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน 2.85% (ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมินตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

3.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

3.3 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

4. ตรวจสอบฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

5. ตรวจสอบค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน

กรณีการจัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานหน่วยงานทางโทรศัพท์ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งข้อผิดพลาด เพื่อให้หน่วยงานแก้ไขบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 5** กองการเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี ตามลำดับ

**ขั้นตอนที่ 6** กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1. รวบรวมบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนพิเศษ
2. จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนและบัญชีค่าตอบแทนพิเศษ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
3. สรุปการขอเลื่อนเงินเดือนและการใช้เงินโดยรวมเงินที่ใช้เลื่อนอธิการบดี
4. สรุปจำนวนและรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
5. จัดทำวาระการประชุม
6. ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวันประชุมพิจารณา
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม

**ขั้นตอนที่ 7** คณะกรรมการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และพิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือ จากการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละกลุ่ม ซึ่งต้องให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2554 กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
4. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**ขั้นตอนที่ 8** กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พร้อมด้วยหนังสือ นำส่งคำสั่งเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และอธิการบดีเพื่อลงนาม ตามลำดับ

**ขั้นตอนที่ 9** ภายหลังจากอธิการบดีลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งหนังสือนำส่งและคำสั่งไปออกเลขที่งานสารบัญกลาง (กองกลาง) และดำเนินการสำเนาหนังสือนำส่งและคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

1. หน่วยงานในสังกัดของข้าราชการ
2. กองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน
3. กองแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ
4. ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
5. ข้าราชการทุกราย โดยแจ้งผ่านระบบ MIS โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ หรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



ตัวอย่าง  
หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ โทร.ภายใน .....

ที่ ศธ 0530.1(5.1) / ว ..... วันที่ .....

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ

เรียน รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วยขณะนี้ใกล้จะถึงเวลาที่จะต้องพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (1 ตุลาคม .....) ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....) ในการนี้ เพื่อให้การส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ..... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอให้ท่านดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดของท่านตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้

อนึ่ง ในส่วนของข้าราชการที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยอธิการบดีขอให้นำผลการประเมินจากอธิการบดีมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ต้องเลื่อนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนข้าราชการรายนั้น

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นให้แยกบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนออกจากบัญชีรวมของหน่วยงาน โดยไม่กระทบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้ดำเนินการส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร และกิจการสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ..... ด้วย จักขอบคุณมาก

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (1 เมษายน..... /1ตุลาคม.....)

สังกัด.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ระดับการประเมิน	ลำดับความสำคัญ	เงินเดือนเต็มขั้น	ค่าตอบแทนพิเศษ	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับเลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
1	นายกอ	อาจารย์	8	25,110	85.00	ดีมาก	3			24,030	3.5	850	25,960	
2	นางสาวขอ	ผศ.	20	54,090	95.00	ดีเด่น	1			51,290	4.5	2,310	56,400	
3	นางสาวคอ	ผศ.	27	33,850	95.00	ดีเด่น	2			37,830	4.5	1,710	35,560	
4	นางงอ	ผศ.	48	35,840	74.00	ดี	5			37,830	2.5	950	36,790	
5	นายจอ	รศ.	77	43,920	80.00	ดีมาก	4			52,320	3	1,570	45,490	
6	นายฉอ	รศ.	92	56,310	65.00	พอใช้	6			30,990	1.51	800	57,110	
7	นายชอ	อาจารย์	129	35,800	65.00	พอใช้	7			37,080	1.51	560	36,360	
8	นางซอ	ผศ.	212	22,220	59.00	ปรับปรุง	-			-	-	-	22,220	ผลประเมินต้องปรับปรุง
รวม				307,140								8,750	315,890	
วงเงินเลื่อน 2.85%				8,753.49										

- หมายเหตุ 1. ไม่เลื่อนเงินเดือน จำนวน 1 คน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 จำนวน 1 คน) ลงชื่อ.....
2. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท (.....)
3. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับค่าตอบแทนไม่มีการปิดเศษ (รายได้ ....) ตำแหน่ง.....
4. กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้คำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดก่อน ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่มีการปิดเศษ
- อนึ่ง การจัดบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนให้เรียงรายชื่อข้าราชการตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ โดยแยกกลุ่มข้าราชการ จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้
- (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
  - (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

## ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (1 เมษายน..... /1ตุลาคม.....)  
สังกัด.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ระดับการประเมิน	ลำดับความสำคัญ	เงินเดือนเต็มขั้น	ค่าตอบแทนพิเศษ	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับเลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
1	นายมอ	ผู้บริหาร	22	38,000	95.00	ดีเยี่ยม	1	-	-	37,210	2.9	1,080	39,080	
รวม				38,000					-			1,080	39,080	
วงเงินเลื่อน 2.85%				1,083.00										

- หมายเหตุ 1. ไม่เลื่อนเงินเดือน จำนวน - คน ลงชื่อ.....  
 2. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท (.....)  
 3. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับค่าตอบแทนไม่มีการปิดเศษ (รายที่....) ตำแหน่ง.....  
 4. กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้คำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดก่อน ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่มีการปิดเศษ
- อนึ่ง การจัดบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนให้เรียงรายชื่อข้าราชการตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ โดยแยกกลุ่มข้าราชการ จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้
- (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
  - (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

## ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (1 เมษายน..... /1ตุลาคม.....)  
สังกัด.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ระดับการประเมิน	ลำดับความสำคัญ	เงินเดือนเต็มขั้น	ค่าตอบแทนพิเศษ	ฐานในกรณีคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับเลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
1	นายกอ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	6	18,520	59.00	ปรับปรุง	-			-	-	-	18,520	ผลประเมินต้องปรับปรุง
2	นางสาวขอ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	7	42,500	90.50	ดีเด่น	2	43,600	212.90	36,470	3.6	1,100	43,600	
3	นางสาวคอ	บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	19	35,980	85.00	ดีมาก	4			37,200	3.13	1,170	37,150	
4	นางงอ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	37	18,650	95.00	ดีเด่น	1			17,980	4.13	750	19,400	
5	นายจอ	บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	80	52,220	85.00	ดีมาก	3			49,330	3.13	1,550	53,770	
<b>รวม</b>					<b>167,870</b>					<b>212.90</b>			<b>4,570</b>	<b>172,440</b>	
<b>วงเงินเลื่อน 2.85%</b>					<b>4,784.30</b>										

- หมายเหตุ 1. ไม่เลื่อนเงินเดือน จำนวน 1 คน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 จำนวน 1 คน) ลงชื่อ.....  
 2. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท (.....)  
 3. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับค่าตอบแทนไม่มีการปิดเศษ (รายชื่อ 2) ตำแหน่ง.....  
 4. กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้คำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดก่อน ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่มีการปิดเศษ
- อนึ่ง การจัดบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนให้เรียงรายชื่อข้าราชการตามบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ โดยแยกกลุ่มข้าราชการ จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้
- (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
  - (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

## ตัวอย่าง

## หนังสือแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.ภายใน .....

ที่ ศธ 0530.1(5.1) / ว .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน อธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบวันที่..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมพิจารณาในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลาดังกล่าวด้วย  
ขอขอบพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง  
หนังสือพิจารณาลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.ภายใน .....  
ที่ ศธ 0530.1(5.1) / ..... วันที่ .....

เรื่อง โปรดลงนามในคำสั่ง

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (รอบวันที่.....) เมื่อวันที่ ..... นั้น คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบบัญชีโอนเงินเดือนข้าราชการตามวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และอธิการบดีได้บริหารวงเงินสำหรับข้าราชการ ตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงใคร่ขอเสนอคำสั่งฯ มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ดังนี้

1. คำสั่ง เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ
2. คำสั่ง เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง  
หนังสือแจ้งการโอนเงินเดือนข้าราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ภายใน .....  
ที่ ศธ 0530.1(5.1) / ..... วันที่ .....

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ (รอบวันที่ 1 ตุลาคม .....) )

เรียน รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (รอบวันที่ .....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ตามข้อ 4 วรรคหก แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยการแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เงินเดือนสำหรับกรณีข้าราชการที่ไม่ได้โอนเงินเดือน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (รอบวันที่ .....) มาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงานของท่าน โดยไม่ต้องแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเดือน ผลการให้ค่าตอบแทนพิเศษ (สำหรับหน่วยงานที่มีข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ) ให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคลผ่านระบบ MIS ทางเว็บไซต์ [www.mis.msu.ac.th](http://www.mis.msu.ac.th) และหากข้าราชการรายใดยังไม่มี Password เข้าสู่ระบบ MIS ให้ติดต่อขอรับ Password ได้ที่สำนักคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทุกคนได้ทราบด้วย

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตัวอย่าง  
คำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ที่ ...../.....  
เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558  
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557 หนังสือสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผล  
การปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือ  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558 เรื่อง  
ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.  
2555 ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงิน  
เดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 และ  
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 จึงให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังบัญชีรายละเอียด  
แนบท้ายคำสั่งนี้ จึงให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ..... ราย  
ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....  
 แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ..... /..... ลงวันที่ .....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำ ตำแหน่ง	สังกัด/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับการ ประเมิน	เงินเดือน เดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือน หลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
1	นาย.....	xxxxxx	111	<b>สำนักงานอธิการบดี</b> <b>กองกลาง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ		35,000	37,200	0	-	35,00	มาสายเกิน 8 ครั้ง
2	นาย.....	xxxxxx	119	นักวิชาการศึกษา <b>กองการเจ้าหน้าที่</b>	ชำนาญการ	ดีเด่น	28,040	36,470	2.53	930	28,970	
3	นางสาว.....	xxxxxx	22	บุคลากร	ชำนาญการ	ดีเด่น	26,000	24,410	3.5	860	26,860	
4	นางสาว.....	xxxxxx	49	บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	ดีมาก	31,000	37,200	3	1,170	32,170	
5	นางสาว.....	xxxxxx	33	<b>คณะพยาบาลศาสตร์</b> ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ดีมาก	34,000	37,830	2.5	950	34,950	
6	นางสาว.....	xxxxxx	39	อาจารย์		พอใช้	25,000	24,030	2	490	25,490	
8	.....	xxxxxx	.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	
9	.....	xxxxxx	.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							xxxxxx			xxxxxx	xxxxxx	

ตัวอย่าง  
คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ที่ ...../.....  
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จึงให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน ..... จำนวน ..... ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

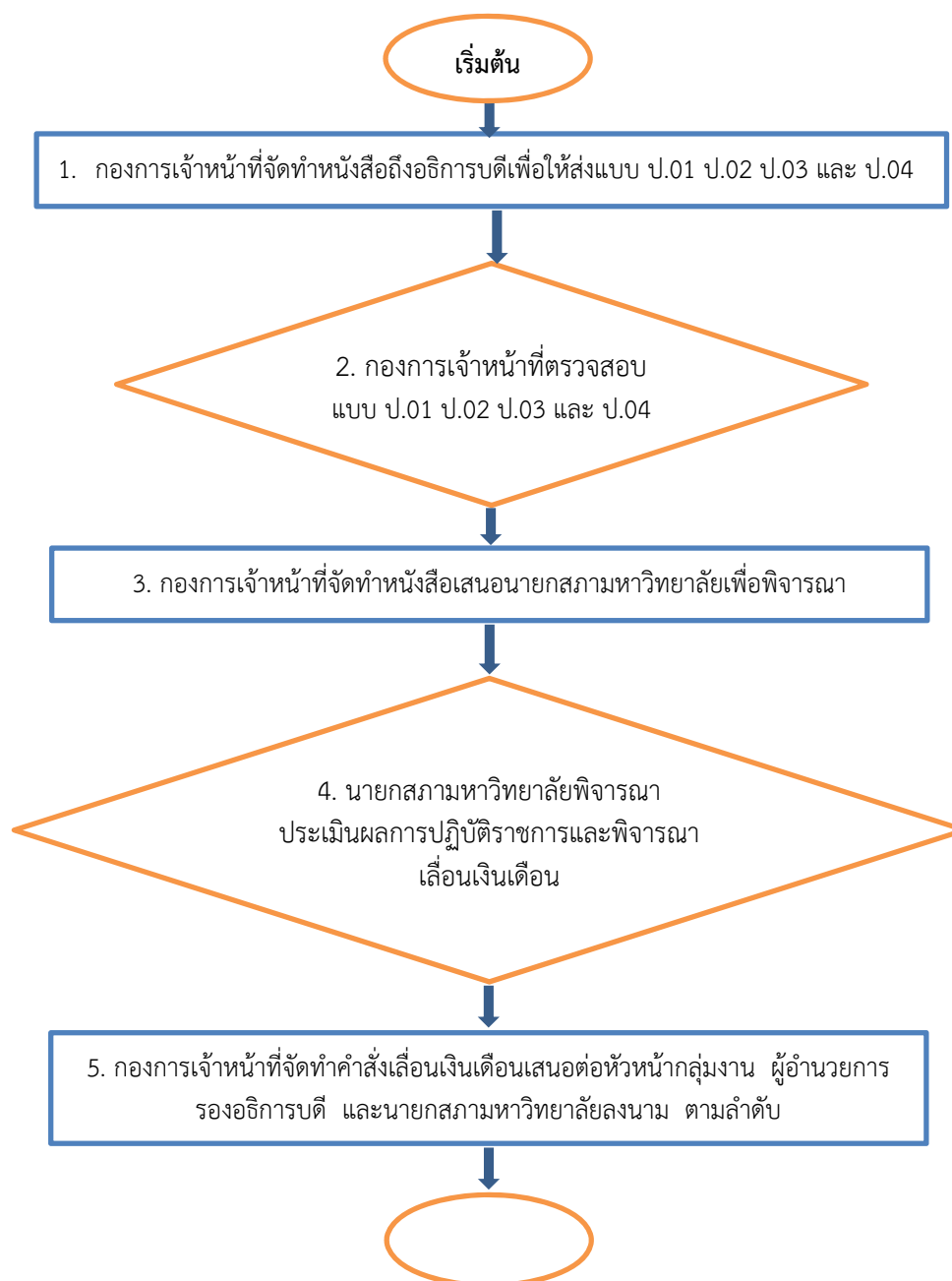
## ตัวอย่าง

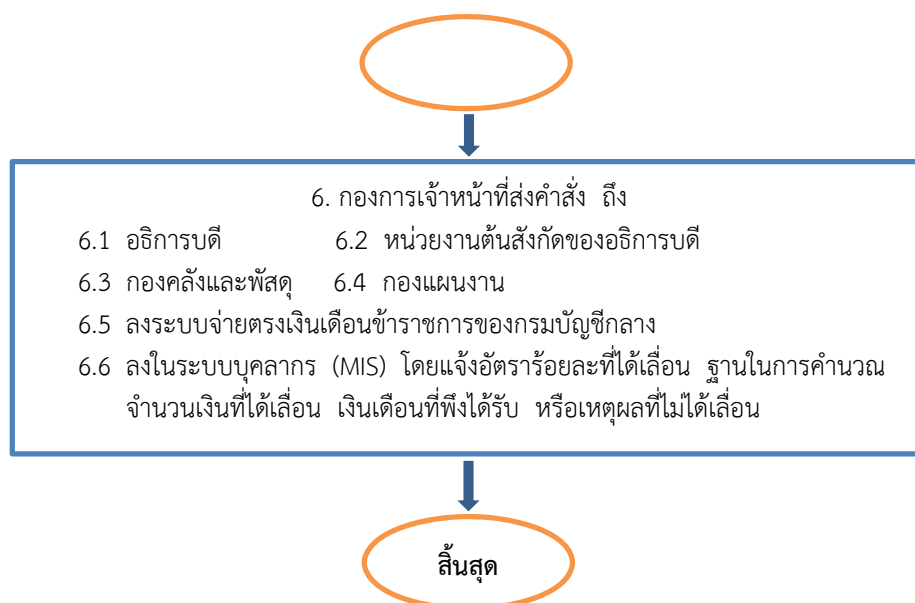
บัญชีรายละเอียดค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ วันที่..... พ.ศ. ....  
 แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	เลข ประจำ ตำแหน่ง	สังกัด/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับ การ ประเมิน	เงินเดือนสูง สุดแต่ละ ประเภท ตำแหน่ง	เงินเดือน เดิม (บาท)	ฐานใน การ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)	หมายเหตุ							
1	นาย.....	xxxxxxxx	12	<u>สำนักงานอธิการบดี</u> <u>กองบริการการศึกษา</u>	ชำนาญการ	ดีเด่น	43,600	43,600	36,470	3	1,094.10	เงินเดือนเต็มขั้น							
2	นาง.....	xxxxxxxx	200	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> บุคลากร	ชำนาญการ	ดีเด่น	43,600	43,000	36,470	3.2	567	เลื่อนเงินเดือน 600 บาท							
<b>รวมทั้งสิ้น</b>											<b>86,600</b>							<b>1,661.10</b>	

## การโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้





### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อให้จัดส่งแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งให้ชัดเจน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี ตามลำดับ และเมื่อใกล้ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับเอกสาร กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 2** ภายหลังจากอธิการบดีได้ส่งเอกสารแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 มาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งหากมีข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบ ป.01 แบบ ป.02 แบบ ป.03 และแบบ ป.04 ให้เรียบร้อยและจัดทำหนังสือเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

**ขั้นตอนที่ 4** นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีตามผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 5** ภายหลังจากได้รับทราบผลประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีจากนายกษภามหาวิทยาลัยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งอธิการบดี และหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และนายกษภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม ตามลำดับ

**ขั้นตอนที่ 6** ภายหลังจากนายกษภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่นำคำสั่งไปออกเลขที่งานสารบัญกลาง (กองกลาง) และดำเนินการสำเนาคำสั่ง และจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี ดังนี้

1. อธิการบดี
2. หน่วยงานต้นสังกัดตามบัญชีถือจ่ายของข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี
3. กองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน
4. กองแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ
5. ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
6. ลงในระบบบุคลากร (MIS) โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ หรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา

ตัวอย่าง  
หนังสือแจ้งให้อธิการบดีส่งแบบประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.ภายใน ...

ที่ ศธ 0530.1 (5.1)/

วันที่ .....

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยตามความในมาตรา 35 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่า การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน ดังนั้น เพื่อให้การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอให้ท่านอธิการบดีดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

1. แบบ ป.03 และ แบบ ป.04 รอบที่ ..... (.....)  
เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ .....
2. แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 รอบที่ ..... (.....)  
เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยกองการเจ้าหน้าที่ใคร่ขอรับเอกสารของท่านอธิการบดี ภายในวันที่ .....เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง  
หนังสือเสนอแบบประเมินอธิการบดีต่อนายกสภามหาวิทยาลัย



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.....  
ที่ ศธ 0530.1 (5.1)/ วันที่ .....

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในแบบ ป.01 และ แบบ ป.02

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงใคร่ขอเสนอข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01) และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (แบบ ป.02) ข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี .....ชื่อ-สกุล.....รอบการประเมินวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รายละเอียดตามเอกสาร ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารตามแนบ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ตัวอย่าง  
หนังสือส่งแบบประเมินอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ภายใน ....

ที่ ศธ 0530.1 (5.1)/

วันที่ .....

เรื่อง แบบ ป.01 และ แบบ ป.02

เรียน อธิการบดี

ตามที่ท่านได้จัดทำข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01) และ  
ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.02) รอบการประเมินวันที่  
.....ถึงวันที่ ..... กับท่านนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....  
.....ชื่อ-สกุล..... นั้น

บัดนี้ ท่านนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามใน แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 เรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

## ตัวอย่าง

## หนังสือเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ....

ที่ ศธ 0530.1(5.1)/

วันที่ .....

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (วันที่ .....) )

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยตามความในมาตรา 35 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่า การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน  
ดังนั้น จึงใคร่ขอให้ท่านนายกสภามหาวิทยาลัยได้โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดีที่  
แล้วมา ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอธิการบดี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. .... (วันที่ .....) ดังรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อม  
หนังสือนี้ ซึ่งตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เรื่อง  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ  
ในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนร้อยละ	
ระดับดีเด่น	90-100	ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 5
ระดับดีมาก	80-89	ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 4
ระดับดี	70-79	ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 3
ระดับพอใช้	60-69	ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 2
ระดับปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดีว่าอยู่ในระดับใด  
และเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือนอธิการบดีในอัตราร้อยละเท่าไร เพื่อที่จะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง  
เลื่อนเงินเดือนอธิการบดีตามผลการพิจารณาเพื่อนำเสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามต่อไป

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากุศลการและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

หนังสือเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.....

ที่ ศธ 0530.1 (5.1)/

วันที่ .....

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (วันที่ .....) )

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ ศธ 0530.1(5.1)/ ..... ลงวันที่ .....ท่านนายกสภา  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ระหว่าง วันที่ .....  
ถึงวันที่ ..... เพื่อพิจารณาโอนเงินเดือนอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
.....(วันที่ .....) นั้น โดยผลการประเมินอยู่ที่เกณฑ์ ..... ระดับ.....  
ให้ได้รับการโอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ.....

ในการนี้ จึงใคร่ขอให้ท่านนายกสภามหาวิทยาลัยได้โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อน  
เงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (วันที่ .....)  
ดังรายละเอียดตามคำสั่งที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งตามที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง  
คำสั่ง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ที่ ...../.....  
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558  
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557 หนังสือสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผล  
การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือ  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558 เรื่อง  
ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และ ฉบับที่ 2  
พ.ศ. 2555 ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ  
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554  
และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 จึงให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่ง  
อธิการบดี ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดี ณ วันที่ .....  
 แบนท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ /..... ลงวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว ประชาชน	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับ การ ประเมิน	เงินเดือน เดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือน หลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
1	นาย..... xxxxxxxxxx	xx	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ดีมาก	40,500	51,290	4	2,060	42,560	

## บทที่ 5

## ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการโอนเงินเดือนผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นหลัก รวมถึงการรักษา วินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และการเลื่อนขั้น เงินเดือนนั้นอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งโอนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข อธิการบดีจะสั่งการให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้ และในการดำเนินงานการโอนเงินเดือน ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ พบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานทั้งที่เกิดจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข รวมถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน และเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เขียนจึงใช้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

## ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หน่วยงานส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการล่าช้าส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดทำบัญชีขอโอนเงินเดือนล่าช้าเนื่องจากต้อง รอผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	1. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ ส่งบัญชีขอโอนเงินเดือนข้าราชการตามผล ประเมินการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานพิจารณา เบื้องต้น ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการพิจารณา โอนเงินเดือนข้าราชการจะทำได้ก็ต่อเมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการเรียบร้อยแล้ว
2. หน่วยงานจัดทำบัญชีขอโอนเงินเดือน ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ เกี่ยวข้องกำหนด	2. ดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้ทราบข้อผิดพลาดในการจัดทำ บัญชีขอโอนเงินเดือนข้าราชการในเบื้องต้นและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งข้อผิดพลาดและให้หน่วยงานแก้ไข บัญชีขอโอนเงินเดือนข้าราชการให้ถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. หน่วยงานจัดทำบัญชีขอเงินเดือนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เช่น คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี โดยไม่ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากอธิการบดี	3. ดำเนินการโดยแจ้งให้หน่วยงานจัดทำบัญชีขอเงินเดือนข้าราชการโดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยอธิการบดีมาใช้ในการพิจารณาเงินเดือน
4. หน่วยงานมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่งานบุคคลใหม่ทำให้เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่เข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเงินเดือนข้าราชการ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำบัญชีขอเงินเดือนข้าราชการ	4. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ในเว็บไซต์ และกองการเจ้าหน้าที่มีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนดมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไม่คล่องตัว	5. มีการศึกษาข้อมูลและออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. ให้ครบถ้วน
6. การลงระบบบุคลากร (MIS) หลายขั้นตอนทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	6. ออกแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดรูปแบบตามที่กำหนด และนำข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดโอนย้ายลงในระบบ MIS โดยไม่ต้องลงเป็นรายบุคคล
7. การเสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่คล่องตัว เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7. ดำเนินการจัดทำเอกสารในแฟ้มเสนอให้ครบถ้วนแล้วนำเสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัย
8. ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นย้อนหลังก่อนการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ ส่งผลให้เงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ไม่ถูกต้อง	8. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นย้อนหลังให้เป็นปัจจุบันและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาแก้ไขบัญชีขอเงินเดือนข้าราชการให้ถูกต้อง

## แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการเงินเดือนข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพควรมีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ควรจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นการทบทวนขั้นตอนการทำงาน รวมถึงชี้แจงข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. กองการเจ้าหน้าที่ควรจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลในลักษณะการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานบุคคล



บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 21 เมษายน 2554.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558. ลงวันที่ 16 เมษายน 2558.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558. ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558. ลงวันที่ 16 เมษายน 2558.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2554.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556. ลงวันที่ 7 มีนาคม 2556.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557. ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2557.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2554.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555. ลงวันที่ 4 เมษายน 2555.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2554.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2554.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา  
พฤติกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น  
ข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555. ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2555.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. หนังสือ ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 เรื่อง การประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตาม  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. ลงวันที่ 12 มกราคม 2554.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. หนังสือ ที่ ศธ 0509(5)/ ว 718 เรื่อง ฐานในการคำนวณ  
และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2558.

ภาคผนวก  
ประวัติย่อผู้เขียน

## ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวกนกวรรณ เชาว์น้อย
วันเกิด	วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2519
สถานที่เกิด	อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 54 หมู่ 6 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทร. 043-754-255
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2536	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนดอนจานวิทยาคม ตำบลดอนจาน อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
พ.ศ. 2538	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกมลาไสย ตำบลกมลาไสย อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์
พ.ศ. 2542	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2550	ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.) สาขาวิชาการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
E-mail	chaonoi@hotmail.com