



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๓  
ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว **๓๓๖๖** วันที่ **๒๓** กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานเต็มเวลา  
และลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ลูกจ้างประจำ พนักงานเต็มเวลาและลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ณ วันที่ ๑  
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอให้ทุกส่วนงานดำเนินการโอนเงินเดือนตามแนวปฏิบัติ  
และขั้นตอน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการโอนเงินเดือนฯ ได้ที่ <http://personnel.buu.ac.th>  
โดยขอให้ทุกส่วนงานดำเนินการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานเต็มเวลา  
และลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ในสังกัดของ  
ท่านให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และกรุณาส่งคืนผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิภา ทรัพย์กรานนท์) ผ่านกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔  
อาคาร ภัปร. โดยประทับ “ลับ” และวงเล็บด้านล่างของซองว่า “การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการฯ  
ลูกจ้างประจำ พนักงานเต็มเวลาและลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ณ วันที่ ๑  
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

**เอกสารประกอบการโอนเงินเดือน**  
**พนักงานเต็มเวลาและลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙**

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๙/๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๖๐/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. ๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม.๐๐๖/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. บัญชีสรุปการจัดสรรโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
๘. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
๙. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง (ใช้แนบคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)

**สิ่งที่ต้องนำส่งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙**

**ข้าราชการ**

๑. บัญชีสรุปการจัดสรรเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ

**ลูกจ้างประจำ**

๑. บัญชีสรุปจำนวนลูกจ้างประจำฯ
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

**พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล**

๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

**พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน**

๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
๓. สำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
๔. สำเนาคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุด หรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง (หากมีกรณีดังกล่าว)

**การเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน**

๑. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาเบื้องต้น สำหรับการเพิ่มเงินบริหารให้รองหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำเสนออธิการบดี เป็นผู้พิจารณา

**การเพิ่มเงินประจำตำแหน่งบริหารให้แก่ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา และ  
ประธานสาขาวิชา**

๑. สำเนาคำสั่งการเพิ่มเงินประจำตำแหน่งบริหาร