




คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์


วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันท่วงทีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง และได้รับเงินเดือนใหม่สิ้นเดือนที่มีการโอนเงินเดือน	เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย

ดำเนินการโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานสถาบัน รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนดมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนที่กำหนด

3. คำจำกัดความ


- 3.1 **ฐานในการคำนวณ** หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่ง ออกเป็นฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน
- 3.2 **รอบการประเมิน** หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้
 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีที่เลื่อน
- 3.3 **คณะกรรมการประเมิน** หมายถึง คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดี

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 10

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
- 4.1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- 4.1.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557
- 4.1.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558
- 4.1.5 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558
- 4.1.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.1.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.1.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
- 4.1.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 4.1.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 10

4.1.11 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553

4.1.12 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 3)

4.1.13 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสรรวงเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนพนักงานสถาบันในแต่ละรอบการประเมิน

4.1.14 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2564

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบสรุปการใช้งบการเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-01)

4.2.2 บัญชีโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-02)

4.2.3 แบบสรุปการใช้งบการเงินโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-03)

4.2.4 บัญชีโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-04)

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบัน

5.2 กองคลังและพัสดุ

5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 คำสั่งโอนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.2 คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.3 คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ

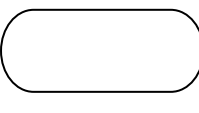

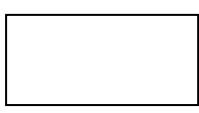
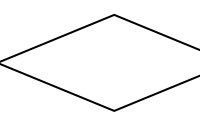
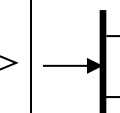
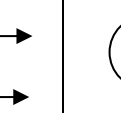
6.4 บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

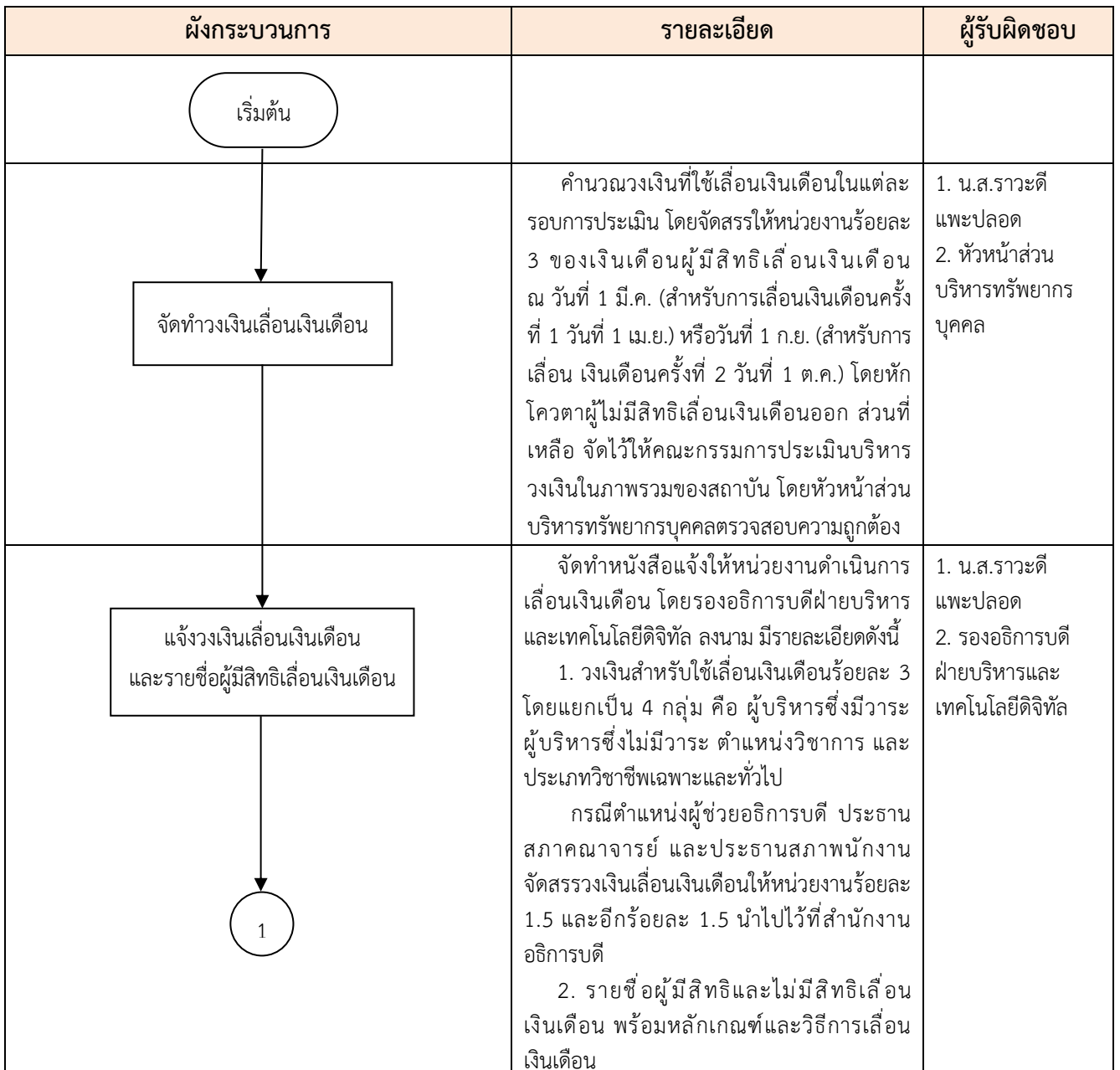
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 10

i. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง





กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 1((1)) --> A[ประเมินเงินเดือนและส่งผลให้ บค.] A --> B{ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน} B -- ไม่ถูกต้อง --> 1 B -- ถูกต้อง --> 2((2)) </pre>	<p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและแจ้งวงเงินประมาณกลางเดือน ก.พ. (โอนเงินเดือนครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) และ (โอนเงินเดือนครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) เริ่มกระบวนการฯ กลางเดือน ส.ค.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยข้าราชการเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และพนักงานสถาบันเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของเงินเดือนปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 3 สำหรับข้าราชการ และร้อยละ 2 สำหรับพนักงานสถาบัน - จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนและบัญชีโอนเงินเดือนทั้งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<p>คณะ/สำนัก หรือ กอง</p>
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือนก่อนเลื่อนฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินโอนเงินเดือน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.รวาณี แพะปลอด 2. น.ส.สุกรีเยษฐ์ หะยีสะอะ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

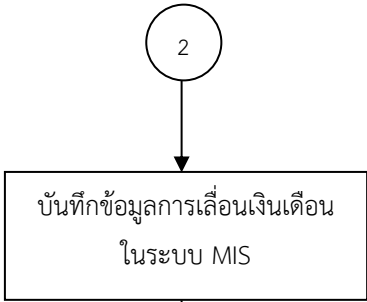
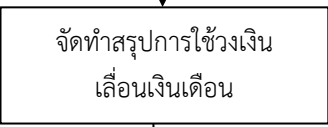
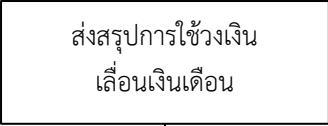
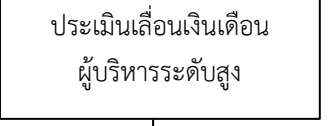
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>2</p> <p>บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ MIS</p>	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คະแนน ประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ นางสาวราวดี แพะปลอด (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบันคณะ รศ., บธ., ภส., นต., นท., วช., ทท., สว.)</p> <p>น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของพนักงานสถาบันหน่วยงาน สอธ., พศ., สป., พค., พม., สพ., ทส., วจ., บส.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.ราวดี แพะปลอด 2. น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ
 <p>จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันทุกหน่วยงาน สำหรับให้อธิการบดีบริหารการเงินในภาพรวม - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินคงเหลือทั้งหมดในแต่ละหน่วยงาน สำหรับใช้บริหารการเงินในภาพรวม 	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ส่งสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน</p>	<p>จัดส่งตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประเมิน ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระและไม่มีวาระ</p>	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ประเมินเลื่อนเงินเดือนผู้บริหารระดับสูง</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระ (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาพนักงาน) และผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ 	<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและ
พนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง) - คณะกรรมการประเมินบริหารการเงินในภาพรวมของสถาบัน</p>	
	<p>รับผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงจากหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมตรวจสอบการใช้งานเงินคงเหลือ</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการโอนเงินเดือนประจำปี พร้อมทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>อธิการบดีลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติ ข้าราชการที่เกษียณอายุ และพนักงานสถาบัน รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาขออนุมัติในคำสั่งโอนเงินเดือน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	<p>ดำเนินการโอนเงินเดือนเฉพาะข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนและข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน เป็นต้น ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง 	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานสถาบัน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้แก่ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติและข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</p>	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งโอน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบเงินเดือนให้กองคลังและพัสดุ 	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน</p>	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>