

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือน ณ เดือนเมษายน

(ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)

ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

แผนผังขั้นตอน

- 1 **เริ่มต้น**

จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนและ
แจ้งให้กับส่วนงานรับทราบ

7 วัน
- 2

จัดทำข้อมูลสำหรับการโอนเงินเดือน
และนำเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)

10 วัน
- 3

เปิดระบบโอนเงินเดือนให้กับส่วนงานพิจารณา
โอนเงินเดือน

30 วัน
- 4

ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายงาน สรุปวงเงิน
และจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดี

9 วัน
- 5

พิจารณาการโอนเงินเดือนและลงนามในคำสั่ง

1 วัน
- 6

Update ข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ DSS
ส่งคำสั่งและรายละเอียดการโอนเงินเดือนให้กองคลัง

2 วัน

สิ้นสุด

รายละเอียดขั้นตอน

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1.จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและแจ้งให้กับส่วนงานรับทราบ	7 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
2.จัดทำข้อมูลสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและนำเข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือน	10 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)
3.เปิดระบบเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	30 วัน	ส่วนงาน	ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)
4.ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายงานสรุปวงเงินและจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดี	9 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	1. รายงานสรุปวงเงิน 2. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 3. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
5.พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและลงนามในคำสั่ง	1 วัน	อธิการบดี	1.ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th) 2.ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (docs.psu.ac.th)
6.Update ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในระบบ DSS ส่งคำสั่งและรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนให้กองคลัง	2 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	1.ระบบ DSS 2.คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 3.รายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [1. ประกาศ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ](#)
- [2. ประกาศ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ](#)

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือน ณ เดือนตุลาคม

(ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ)

ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ของทุกปี

แผนผังขั้นตอน

- 1 **เริ่มต้น**

จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนและ
แจ้งให้กับส่วนงานรับทราบ

7 วัน
- 2

จัดทำข้อมูลสำหรับการโอนเงินเดือน
และนำเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)

10 วัน
- 3

เปิดระบบโอนเงินเดือนให้กับส่วนงานพิจารณา
โอนเงินเดือน

30 วัน
- 4

ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายงาน สรุปวงเงิน
และจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออริการบดี

9 วัน
- 5

พิจารณาการโอนเงินเดือนและลงนามในคำสั่ง

1 วัน
- 6

Update ข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ DSS
ส่งคำสั่งและรายละเอียดการโอนเงินเดือนให้กองคลัง

5 วัน

สิ้นสุด

รายละเอียดขั้นตอน

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1.จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและแจ้งให้กับส่วนงานรับทราบ	7 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
2.จัดทำข้อมูลสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและนำเข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือน	10 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)
3.เปิดระบบเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	30 วัน	ส่วนงาน	ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th)
4.ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายงานสรุปวงเงินและจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดี	9 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	1. รายงานสรุปวงเงิน 2. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 3. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
5.พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและลงนามในคำสั่ง	1 วัน	อธิการบดี	1.ระบบเลื่อนเงินเดือน (upsalary.psu.ac.th) 2.ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (docs.psu.ac.th)
6.Update ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในระบบ DSS ส่งคำสั่งและรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนให้กองคลัง	5 วัน	งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	1.ระบบ DSS 2.คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 3.รายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [1. ประกาศ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ](#)
- [2. ประกาศ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ](#)
- [3. ประกาศ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567](#)
- [4. ประกาศ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2567](#)
- [5. บัญชีเงินเดือนขั้นสูงพนักงานมหาวิทยาลัย \(ฉบับที่ 3\) พ.ศ. 2567](#)