



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 301-1406

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อธิญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 2. เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย :

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน การจัดทำประกาศรื้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ การดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการให้รับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ.2557
 2. ประกาศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ.2562
 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
 4. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5-7 ลว. 21 ก.พ. 2556 เรื่องการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 5. หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0585.05-7 ว 1367 ลว. 28 พ.ค. 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 2/5

4. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM- SOP 301-1406-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM- SOP 301-1406-02
3. บัญชีเสนอการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM- SOP 301-1406-03

6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

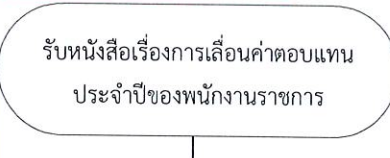
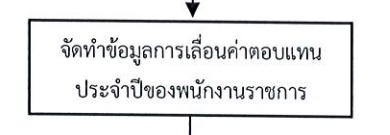
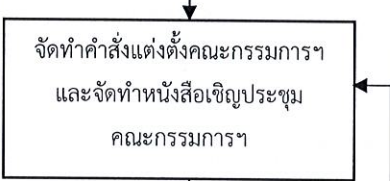
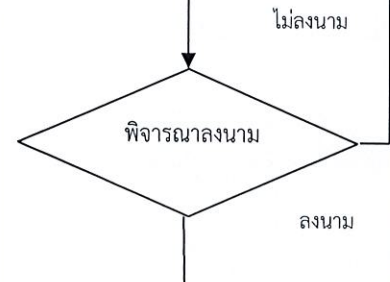
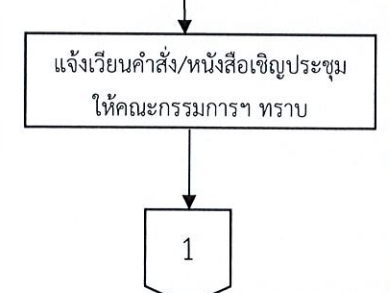
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารวงเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาชื่อนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ หนังสือเชิญประชุม โดยผ่าน หัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน และรองคณบดี ตามลำดับชั้น	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารวงเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

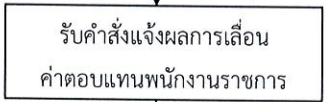
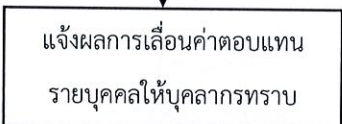
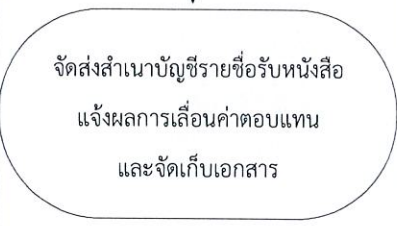
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารการเงิน/ งาน ทรัพยากรบุคคล	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1 ประชุมคณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงิน เพื่อพิจารณา ข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงาน ราชการ	ภายใน 1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานการประชุม	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการ ประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมคณะกรรมการฯ	7 วัน	รายงานการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกาศอัตราร้อยละ เงินเดือนและบันทึกข้อความนำส่ง	- จัดทำประกาศอัตราร้อย ละ และบันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการ	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละ การการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ
9	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	พิจารณาลงนาม ไม่ลงนาม ลงนาม	คณบดีพิจารณาลงนาม ประกาศอัตราร้อย ละ บันทึกข้อความขอส่งข้อมูล การเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงาน ราชการ โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และรอง คณบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	- ประกาศร้อยละ การการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ
10	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือคืนจากงานสารบรรณ และธุรการ 2	รับหนังสือประกาศอัตราร้อย ละ และบันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ คืนจากงาน สารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	- ประกาศร้อยละ การการเลื่อน ค่าตอบแทนฯ - บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD A[2] --> B[ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยัง กองบริหารงานบุคคล] </pre>	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ และเอกสารแนบ ประกอบ
12	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD B --> C[รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ] </pre>	รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการและ เอกสารแนบ	5 นาที	เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงาน ราชการ
13	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD C --> D[แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน รายบุคคลให้บุคลากรทราบ] </pre>	แจ้งเวียนผลการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการของพนักงานราชการ ให้บุคลากรทราบพร้อม ลงนามรับทราบ	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานราชการ รายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD D --> E([จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน และจัดเก็บเอกสาร]) </pre>	- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568