เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : 306-1405

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายสัมพันธ์ สุกใส)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 306-1405	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** :
   1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศิลปศาสตร์
   2. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. **ขอบข่าย** : คลอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยจากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน การจัดทำประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนเลื่อน ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในคณะ รับทราบผลเป็นรายบุคคล ส่งข้อมูลการรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
   2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
   3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. เอกสารประกอบการทำงาน

	ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 306-1405-01
2.	ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 306-1405-02
3.	บัญชีเสนอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 306-1405-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือเรื่องการเลื่อนเงินเดือน	รับหนังสือจากงานสารบรรณ	5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความจากกองบริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารวงเงินเข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
3	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม ลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
4	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบ	แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการบริหารวงเงินทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
5		1			

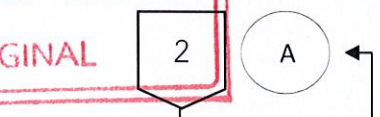
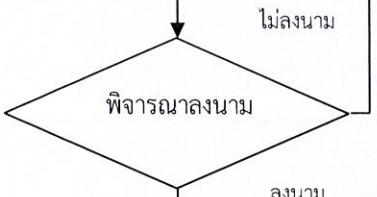
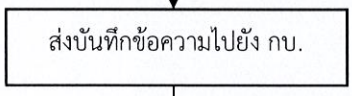
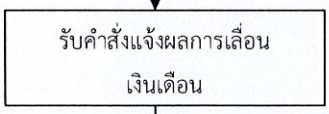
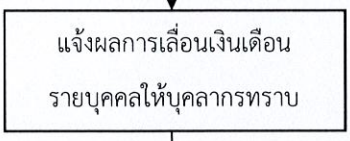
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6		1			
7	คณะกรรมการบริหารวงเงิน/ งานทรัพยากรบุคคล	ประชุม คณะกรรมการ	- เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย - รายงานการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	- จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อยละของสายวิชาการและสายสนับสนุน และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
9	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	- จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและเสนอคณบดี	1 ชม.	ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
10	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและเสนอคณบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ
11		A 2			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

12					
13	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ
14	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ พร้อมเอกสารแนบ
15	งานสารบรรณและธุรการ/งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
16	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือน	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคล
17					

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

18		3			
19	งานทรัพยากรบุคคล	จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี