





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

รหัสเอกสาร : 306-1406

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

1. **วัตถุประสงค์**
 1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดคณะศิลปศาสตร์
 2. เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. **ขอบข่าย** :

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน การจัดทำประกาศร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ การดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการให้รับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ.2557
 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 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 ศธ 0585.05-7 ว 1367 ลว. 28 พ.ค. 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

4. เอกสารประกอบการทำงาน

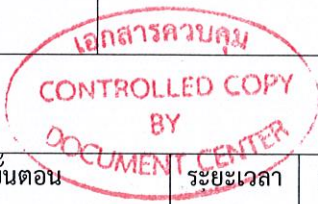
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 306-1406-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 306-1406-02
3. บัญชีเสนอการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 306-1406-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

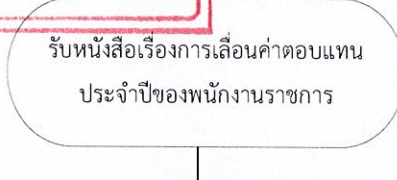
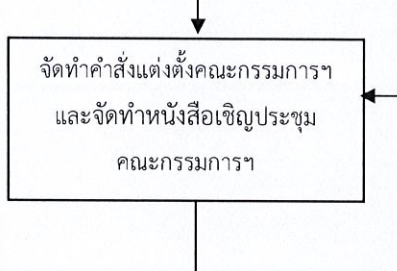
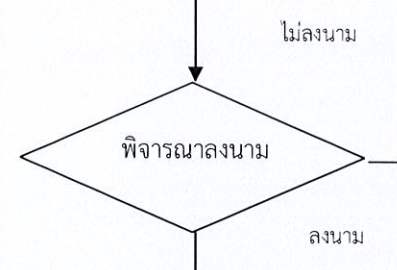
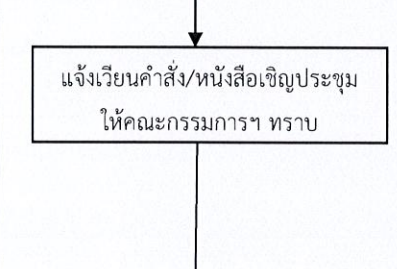
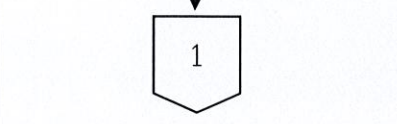
ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงาน สารบรรณ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
3	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารการเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
5					

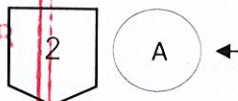

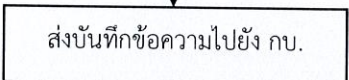
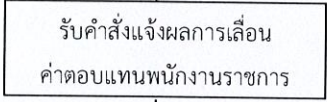
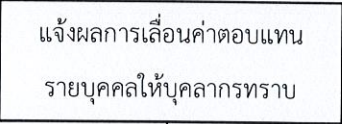

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	--

6		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> </div>		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER </div>	หน้า 4/7
7	คณะกรรมการบริหาร วงเงิน/ งานทรัพยากร บุคคล	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>ประชุม คณะกรรมการ</p> </div>	- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ - รายงานการ ประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำประกาศอัตราร้อยละค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงานราชการ </div> </div>	จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อยละ ค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการ และเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม	30 นาที	ประกาศร้อยละการ เลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ
9	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย </div> </div>	จัดทำข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดี	1 ชม.	ข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ
10	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล ค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการ </div> </div>	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงาน ราชการ และเสนอคณบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ และเอกสารแนบ
11		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>2</p> </div>			<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> </div>

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--

12					หน้า 5/7
13	คนบดี		เสนอคนบดีพิจารณาผลงาน	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเอกสารแนบ
14	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเอกสารแนบประกอบ
15	งานสารบรรณและธุรการ/งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผลบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเอกสารแนบ	5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
16	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการให้บุคลากรทราบพร้อมลงนามรับทราบ	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการรายบุคคล
17					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--

18	เอกสารต้นฉบับ	3			หน้า 6/7
19	งานทรัพยากรบุคคล	จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับหนังสือ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน	- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปี

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร 306-1406	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี



หน้า 7/7

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**