



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 30

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามประกาศฯ
 หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 โดยครั้งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม และครั้งปีหลัง
 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553
 เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่
 ณ วันที่ 1 ตุลาคม
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428 / ว 36 ลงวันที่ 18 เมษายน 2554
 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428 / ว 44 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2554
 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำส่วนราชการ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 73 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2555
 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428 / ว 31 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2556
 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0503 / 25223
 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2557
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0428/ว47 ลว. 29 พ.ค. 2558
 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณา
 เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2557

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/8

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน	FM-SOP 104-30-01
2. บัญชีรายนามการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน	FM-SOP 104-30-02
3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน	FM-SOP 104-30-03
4. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน	FM-SOP 104-30-04
5. บัญชีรายละเอียดเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ขอเลื่อนครึ่งขั้น	FM-SOP 104-30-05
6. บัญชีรายละเอียดเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม เลื่อนหนึ่งขั้น	FM-SOP 104-30-06
8. บัญชีสรุปวงเงินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (ณ 1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (ณ 1 ตุลาคม)	FM-SOP 104-30-07

6. คำจำกัดความ

: 6.1 ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

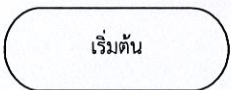
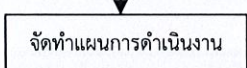
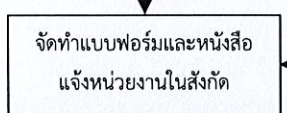
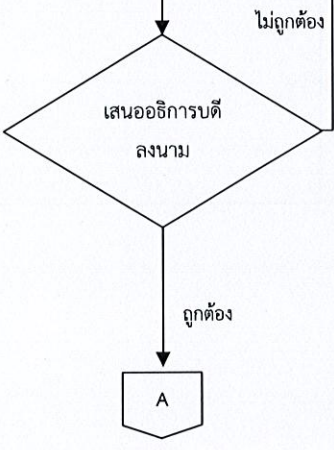
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ				
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำแผนการดำเนินงานเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ณ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม	15 นาที	แผนการดำเนินงาน
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำแบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อน ชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ให้ดำเนินการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำตามผลการปฏิบัติราชการ ของลูกจ้างประจำและส่งผลการเลื่อนไป ยังกองบริหารงานบุคคลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	20 นาที	1. แบบฟอร์มการ เสนอขอเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัด
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัดเพื่อเสนอขอเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการปฏิบัติ ราชการ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	1. ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การ พิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2557 2. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค. 0428/ว47 ลว. 29 พ.ค. 2558 เรื่อง การปรับ โครงสร้างอัตรา ค่าจ้างลูกจ้าง ส่วนราชการ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

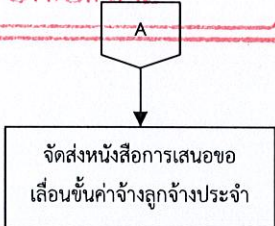
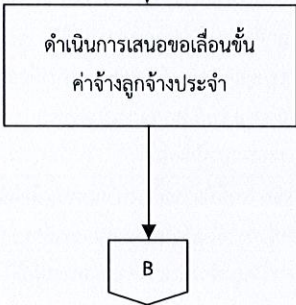
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

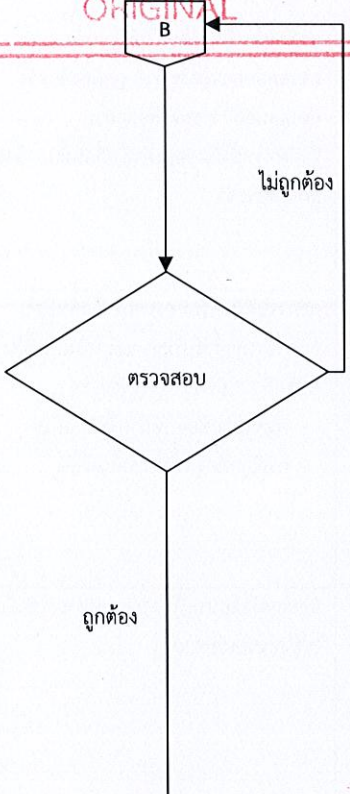
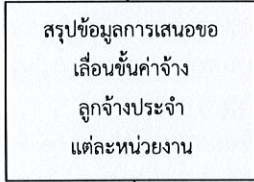
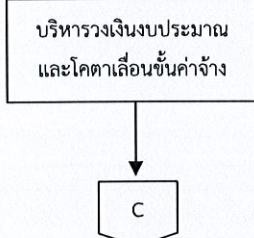
หน้า 4/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำถึงหน่วยงานในสังกัดที่มี ลูกจ้างประจำ	15 นาที	หนังสือการเสนอ ขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
6	หน่วยงาน ในสังกัด มทร.ส.		1. ดำเนินการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรอกรายชื่อข้อมูลการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งไปยังกอง บริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่ กำหนด	20 วัน	1. ประกาศา เรื่อง หลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อน ชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2557 2. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค. 0428/ว47 ลว. 29 พ.ศ. 2558 เรื่อง การปรับ โครงสร้างอัตรา ค่าจ้างลูกจ้างส่วน ราชการ 3. แบบเสนอขอ เลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

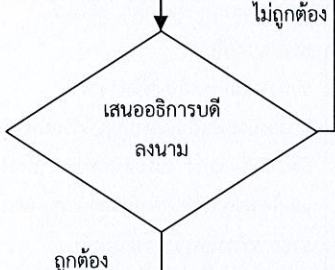
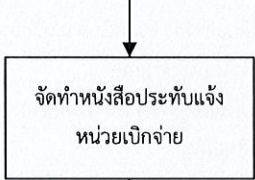
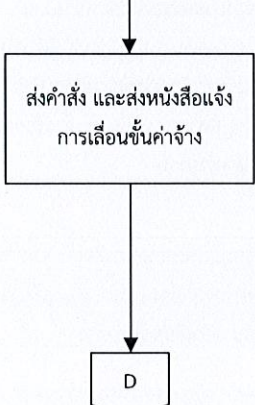
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 <pre> graph TD B{{B}} --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> B D -- "ถูกต้อง" --> E[สรุปข้อมูลการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละหน่วยงาน] </pre>	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ตรวจสอบคะแนนผลการประเมินที่ได้รับแจ้งกับคะแนนในระบบประเมิน 3. ตรวจสอบโควตาผู้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างทั้งปีรวมกัน 2 ชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 4. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขึ้นค่าจ้าง/งตเลื่อน 5. การเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเฉพาะตำแหน่งและโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังแจ้ง 5. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ใช้เสนอขอเลื่อนค่าจ้าง ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานนำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	4 วัน	1. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2557 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0428/ว47 ลว. 29 พ.ค. 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 <pre> graph TD E[สรุปข้อมูลการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละหน่วยงาน] --> F[บริหารวงเงินงบประมาณและโควตาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง] </pre>	1. สรุปข้อมูลการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงาน 2. สรุปวงเงินงบประมาณที่ใช้สำหรับเลื่อนขึ้นค่าจ้างจริงของแต่ละหน่วยงาน 3. สรุปโควตาการเลื่อนค่าจ้างร้อยละ 15 แต่ละหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	1. สรุปข้อมูลการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. สรุปวงเงินและโควตาในการเลื่อนค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 <pre> graph TD F[บริหารวงเงินงบประมาณและโควตาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง] --> G{{C}} </pre>	นำข้อมูลประกอบการเลือกโควตาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลประกอบการเลือกโควตาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

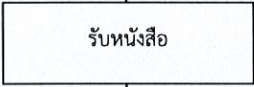
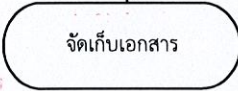
หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ พร้อมบัญชีแนบท้าย และ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	1 วัน	1. คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิการบดีพิจารณาในคำสั่งเลื่อน ชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และหนังสือขอส่ง คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ลงนามในคำสั่ง	5 วัน	1. คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง 2. หนังสือขอส่ง คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง
12	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือประทับตราของสำเนาคำสั่ง ไปยังหน่วยเบิกจ่าย	10 นาที	1. หนังสือ ประทับตราของ สำเนาคำสั่ง
13	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดส่งหนังสือขอส่งคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และแจ้งผลการเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. จัดส่งหนังสือประทับตราส่งคำสั่งเลื่อน ชั้นค่าจ้างไปยังหน่วยเบิกจ่ายทั้ง 3 ศูนย์ พื้นที่	1 วัน	1. คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง 2. หนังสือแจ้งผล การเลื่อนชั้นค่าจ้าง 3. หนังสือ ประทับตรา

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	หน่วยงานใน สังกัดที่มี ลูกจ้างประจำ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	1. หน่วยงานรับคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดลงนามรับทราบ และส่งสำเนาบัญชีรายชื่อฯ ไปยังกองบริหารงานบุคคล 2. หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำในสังกัดและให้ลงชื่อรับทราบในบัญชีรายชื่อที่กำหนด 3. หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบ ส่งกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 2. หนังสือแจ้งการขึ้นค่าจ้าง 3. บัญชีลงชื่อรับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
15	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. รับหนังสือขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการเลื่อนขึ้นค่าจ้างจากทุกหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง
16	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดเก็บสำเนาเอกสารการดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้เป็นหลักฐานต่อไป 2. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและเอกสารการดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	บัญชีลงชื่อรับหนังสือ , เอกสารการดำเนินการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104-30	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL -ไม่มี-		



หน้า 8/8

รหัสเอกสาร

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568