



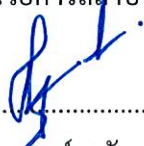

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

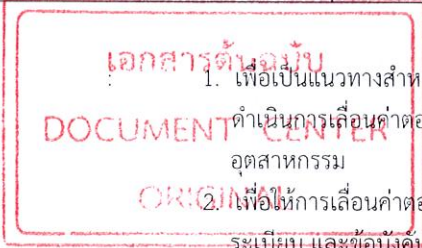
รหัสเอกสาร : SOP-301-133

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-301-133	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------------	---



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน การจัดทำประกาศหรือผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ การดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการให้รับทราบผลเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลการรับทราบผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ไม่มี -

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 SOP-301-133	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	--------------------------------------	---

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 301-133-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 301-133-02
3. บัญชีเสนอการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 301-133-03


เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

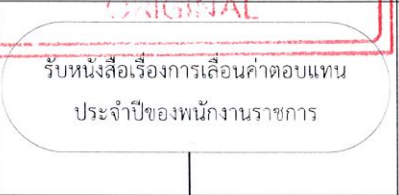
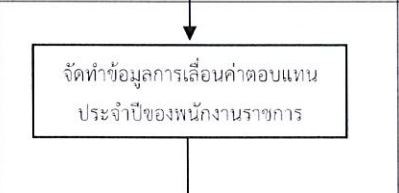
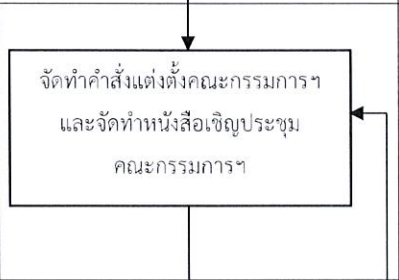
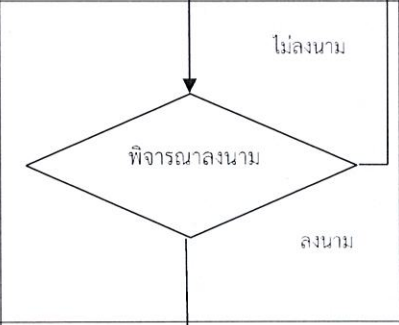
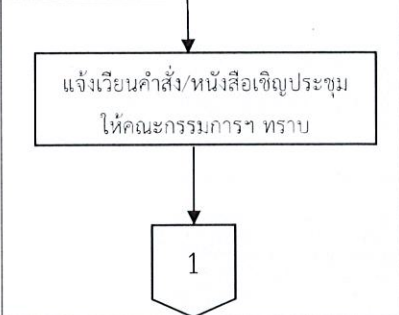
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-301-133	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---


7. ขั้นตอนการทำงาน

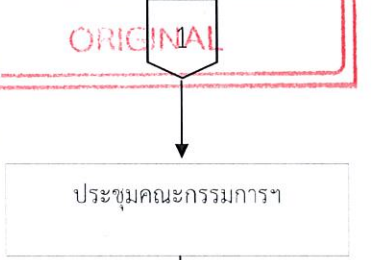
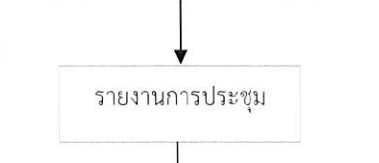
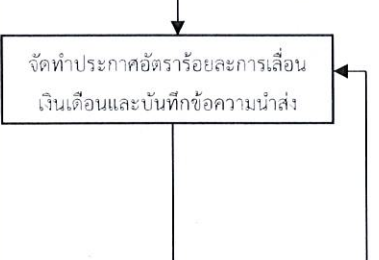
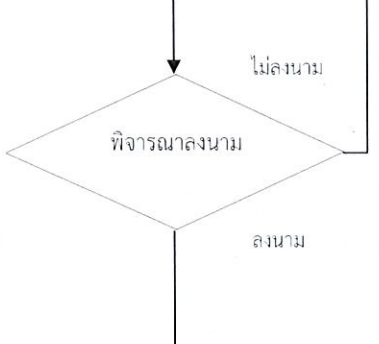
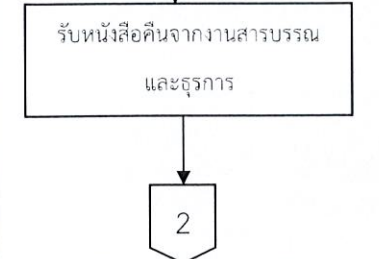
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) ORIGINAL DOCUMENT CENTER </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายใน 1 ชม.	ข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ
3	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารการเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ หนังสือเชิญประชุม โดยผ่าน หัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน และรองคณบดี ตามลำดับชั้น	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
5	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารการเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารการเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/5
BY
DOCUMENT CENTER

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

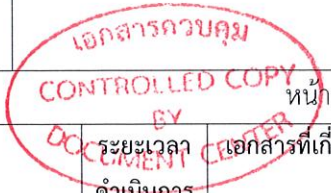
 มทร.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-301-133	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------------	---

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

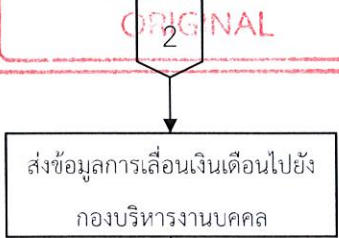
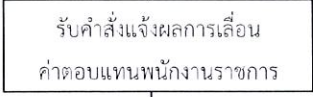
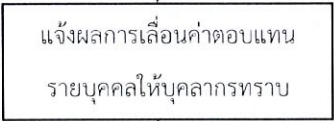
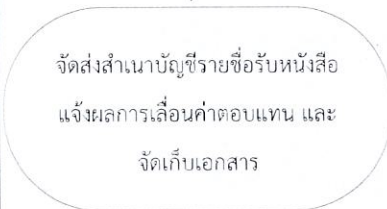
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....1.3 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-301-133	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------------	---



หน้า 5/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ และเอกสารแนบ ประกอบ
12	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการและ เอกสารแนบ	5 นาที	เรื่อง คำสั่งแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงาน ราชการ
13	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการของพนักงานราชการ ให้บุคลากรทราบพร้อม ลงนามรับทราบ	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานราชการ รายบุคคล
14	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568**