



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 304-1406

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/5

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 2. เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย :

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน การจัดทำประกาศรื้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ 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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/5

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 304-1406-01
2. ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 304-1406-02
3. บัญชีเสนอการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	FM-SOP 304-1406-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีของพนักงานราชการ	รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธุรการคณะฯ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความจากกอง บริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ	- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารวงเงิน เข้าร่วมประชุมพิจารณา	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
3	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
4	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ	แจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือ เชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารวงเงิน ทราบ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวงเงิน - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
5	คณะกรรมการบริหาร วงเงิน/ งานทรัพยากร บุคคล	ประชุม คณะกรรมการ	- เตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารวงเงิน - จัดทำรายงานการประชุม	1 ชม.	- ข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการ - รายงานการประชุม
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 4/5

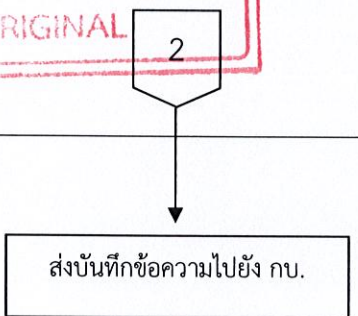
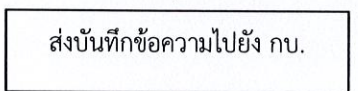
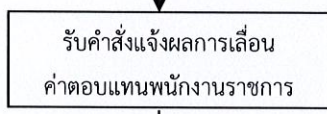
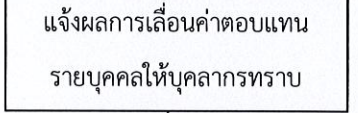
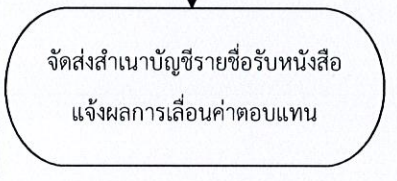
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับผิดชอบ	1	เอกสารควบคุม	CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกาศอัตราร้อยละค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	จัดพิมพ์ประกาศอัตราร้อยละค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเสนอคนบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	ประกาศร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
7	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและเสนอคนบดี	1 ชม.	ข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
8	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเสนอคนบดีลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเอกสารแนบ
9	คนบดี	พิจารณาอนุมัติ ไม่ลงนาม ลงนาม	เสนอคนบดีพิจารณาลงนาม	30 นาที	บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการและเอกสารแนบ
		2			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1406	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 5/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งข้อมูลการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีของ พนักงานราชการ และเอกสารแนบ ประกอบ
11	งานสารบรรณและ ธุรการ/งาน ทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ และธุรการ เรื่อง คำสั่งแจ้งผล บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการ เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการและเอกสาร แนบ	5 นาที	หนังสือจากกอง บริหารงานบุคคล
12	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนผลการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการให้บุคลากร ทราบพร้อมลงนามรับทราบ	ภายใน 3 วัน	ผลการเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน พนักงานราชการ รายบุคคล
13	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีไปยัง กบ. - จัดเก็บสำเนา เข้าแฟ้ม	1 วัน	สำเนาบัญชีรายชื่อรับ หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10..เม.ย. 2568



คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานราชการ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณะบดีด้านวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. รองคณะบดีด้านพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. รองคณะบดีประจำศูนย์สุพรรณบุรี | กรรมการ |
| ๕. รองคณะบดีประจำศูนย์นนทบุรี | กรรมการ |
| ๖. รองคณะบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)
คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จึงได้กำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละช่วงคะแนน ดังนี้

ตารางอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนน
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๖.๐๐
ดีมาก	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๕.๓๐
	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๔.๖๐
ดี	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๓.๙๐
	๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	๓.๒๐
พอใช้	๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	ไม่ได้เลื่อน
	๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐	ไม่ได้เลื่อน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ISSUE :

FM-SOP 304-1406-02

วันที่บังคับใช้..... 1๐ เม.ย. 2568

