



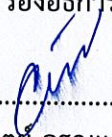
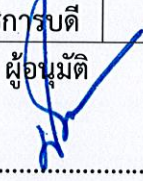
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 32

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 32	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/4
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการปีละหนึ่งครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
 - ขอบข่าย : การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
 - เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
 - เอกสารอ้างอิง :
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/7 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหมายเลข 1 บัญชีรายละเอียดแจ้งผลการประเมินพนักงานราชการ	FM-SOP 104-32 - 01
2. แบบหมายเลข 2 บัญชีรายละเอียดการงดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	FM-SOP 104-32 - 02
3. แบบหมายเลข 3 ข้อมูลสรุปจำนวนพนักงานราชการและจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทน	FM-SOP 104-32 - 03

6. คำจำกัดความ : เลื่อนค่าตอบแทน หมายถึง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

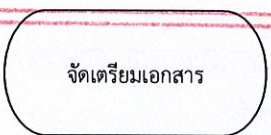
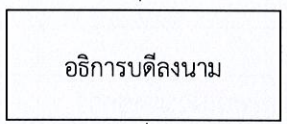
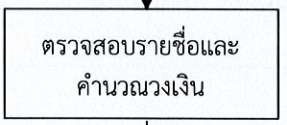
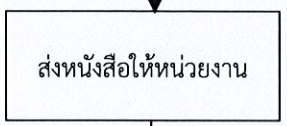
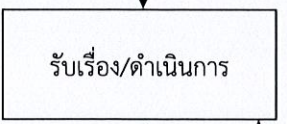
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 32	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL 	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการตามประกาศหลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	30 นาที	1. แบบสรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 1-3) 2. ประกาศ มท.ร. หลักเกณฑ์การ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ
2	อธิการบดี		ทำบันทึกเสนออธิการบดี ลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	10 นาที	หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการผู้มี สิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 2. สรุปจำนวนผู้ได้รับการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3. คำนวณวงเงินใช้เลื่อนค่าตอบแทนใน อัตราร้อยละ 4 ของฐานค่าตอบแทน ปรก. ที่ครองอัตราอยู่ ณ 1 กันยายน ของ ปีที่เลื่อน และให้เลื่อนได้ร้อยละไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน	60 นาที	ฐานข้อมูล ค่าตอบแทน พนักงานราชการ
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถึงทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ ดำเนินการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
5	ทุกหน่วยงาน (ที่มีพนักงาน ราชการ)		1. หน่วยงานที่มีพนักงานราชการ รับเรื่อง 2. ดำเนินการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ 3. จัดส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานบุคคล	15 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนคำตอบแทน พนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 32	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1 A	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY ระยะเวลา DOCUMENT CENTER ดำเนินการ		หน้า 3/4
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ ตรวจสอบ ↓ ↑ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจาก หน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 วัน	
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ แปลค่าคะแนน ↓	ดำเนินการแปลค่าคะแนน ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด	2 ชั่วโมง	
8	อธิการบดี	↓ อธิการบดี พิจารณา ↓	เสนออธิการบดี พิจารณาการเลื่อน คำตอบแทนจากหน่วยงาน - หากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง - หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้ง หน่วยงานแก้ไข	3 วัน	คำสั่งเลื่อน คำตอบแทน พนักงานราชการ
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ จัดทำคำสั่ง ↓	จัดทำคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการ / คำสั่งดัดแปลงคำตอบแทนพนักงานราชการ	60 นาที	คำสั่งเลื่อน คำตอบแทน พนักงานราชการ
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ ส่งคำสั่ง ↓	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนคำตอบแทน พนักงานราชการ / คำสั่งดัดแปลงคำตอบแทน พนักงานราชการ (ถ้ามี)	10 นาที	คำสั่งเลื่อน คำตอบแทน พนักงานราชการ
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	↓ จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป		

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 32	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-	รหัสเอกสาร
---	----------------------------------	---

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568