

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL:www.kmutt.ac.th  
126 Pracha Uthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL:www.kmutt.ac.th

.....  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual  
.....

เรื่อง (Subject) : การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงาน  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-CBI-S-P32-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R01  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : - 1 ก.ค. 2564  
สำเนา (PC.) :

สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล

|                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล :<br>มจร.<br>Human Resource<br>Management Office :<br>KMUTT                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual                                                               |                                    | หน้า: 2 / 2<br>Page: |
|                                                                                   |                                                                                                                                                             | ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปี<br>ของพนักงาน ข้าราชการ และ<br>ลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name | รหัส: HRM-CBI-S-P32-00<br>Code:    | R01                  |
|                                                                                   | ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และ<br>ระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department: Compensation, Benefit and<br>Human Resources Information System Unit | ชื่อย่อย:<br>Sub Procedure Name                                                                        | อ้างอิง: HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref.: |                      |

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมกับระดับผลงานและสมรรถนะของตนเอง

### 2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร

### 3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) พ.ศ.2544
- แนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- แนวทางการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

### 4. ขอบข่าย (Scope) :

มหาวิทยาลัยมีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตามประเภทบุคลากร ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย มีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี พนักงานผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ เช่น ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด, ต้องมีเวลาปฏิบัติงานโดยมีวันลา ไม่เกิน 45 วัน เป็นต้น ในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน, ข้อมูลการลา, พฤติกรรมการทำงาน มาประกอบการพิจารณา และในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้นำร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามองค์ประกอบการเลื่อนเงินเดือนไปคูณกับ Reference Point ในระดับตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นครองอยู่ โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดในระดับตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นครองอยู่
2. ข้าราชการ มีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในช่วงเงินเดือนของประเภทตำแหน่ง และระดับใด ให้ใช้ฐานในการ

|                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>จัดทำโดย: นางสาวอรสา สิมสินวล</b><br><b>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</b> | <b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b><br><b>Approved By:</b>  | <b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b><br><b>Approved Date:</b> | <b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>File Name:</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล :<br>มจร.<br>Human Resource<br>Management Office :<br>KMUTT                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual                                                               |                                    | หน้า: 3 / 2<br>Page: |
|                                                                                   |                                                                                                                                                             | ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปี<br>ของพนักงาน ข้าราชการ และ<br>ลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name | รหัส: HRM-CBI-S-P32-00<br>Code:    | R01                  |
|                                                                                   | ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และ<br>ระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department: Compensation, Benefit and<br>Human Resources Information System Unit | ชื่อย่อ:<br>Sub Procedure Name                                                                         | อ้างอิง: HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref.: |                      |

คำนวณระดับบนหรือระดับล่างที่กำหนดสำหรับช่วงเงินเดือนนั้น โดยการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท กรณีผู้ได้รับเงินเดือนถึงระดับสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ตามอัตราของผลการประเมิน โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดตามช่วงเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ให้คำนวณรวมอยู่ในวงเงินร้อยละ 3 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณเงินตอบแทนพิเศษที่ได้รับไม่มีการปิดเศษ

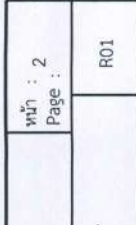
3. ลูกจ้างประจำ มีการปรับปรุงระบบการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามผลงานและผลสัมฤทธิ์ของลูกจ้างประจำทุกประเภทโดยให้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งแรก วันที่ 1 เมษายน และครั้งที่สอง วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น หรือหนึ่งขั้น โดยเกณฑ์การพิจารณา ให้รวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดียวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การจ่ายค่าตอบแทนจะจ่ายเป็นรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำโดยเบิกจากเงินงบประมาณงบดำเนินการ (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ของหน่วยงานที่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ และสำนักงานคลังจะแจ้งจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ 6 เดือน/ครั้ง ให้หน่วยงานเพื่อตัดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงกัน ตั้งแต่เดือนแรกของงวด คือ เดือนตุลาคม และเดือนเมษายนของทุกปี

## 5. นิยาม (Definition) :

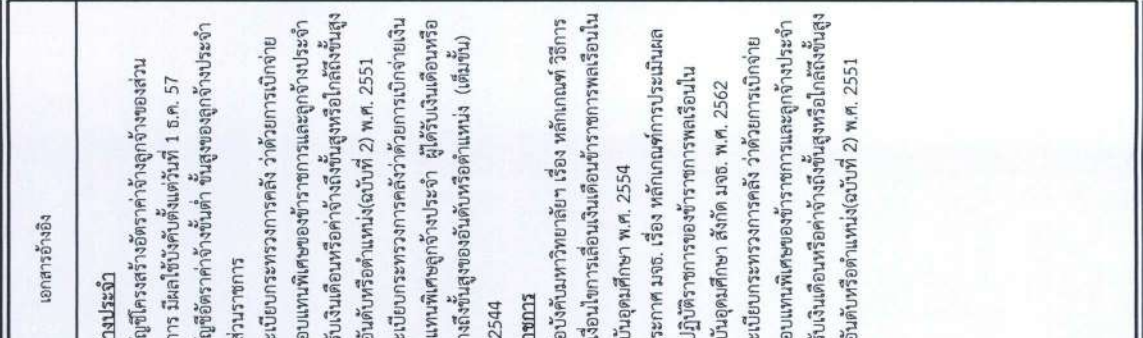
การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นการตอบแทนแก่พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงมีหน้าที่โดยตรงในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

|                                                                   |                                                                                                                 |                                                      |                                          |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| จัดทำโดย: นางสาวอรยา สิมสินวล<br>Prepared By: นางสาวจิตพร แซ่เล็ก | อนุมัติโดย: <br>Approved By: | วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ<br>Approved Date: | ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P32-00<br>File Name: |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|

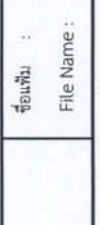
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.<br/>Office of Human Resource Management : KMUTT</p>                                                                                                                                                                             | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>Procedure Manual</p> <p>หน้า : 1<br/>Page :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br/>Main Procedure Name :</p> <p>ชื่อย่อย :<br/>Sub Procedure Name :</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>รหัส : HRM-CBI-S-P32-00<br/>Code :</p> <p>อ้างอิง : HRM-CBI-S-W32-00<br/>Ref :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br/>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p>                                                                                                                                                                                           | <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>พนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</li> <li>หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มวิชาการ พ.ศ. 2562</li> <li>คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ พ.ศ. 2562</li> <li>เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการกลุ่มงานบริหารสำหรับผู้บริหาร</li> <li>คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายวิชาชีพอื่น (ฉบับปี พ.ศ.2553)</li> </ol> |
| <p>กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน</p> <p>Start</p> <p>พนักงาน</p> <p>1</p> <p>ขอกรอบวงเงินประจำปี</p> <p>2</p> <p>พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินประจำปี</p> <p>Yes</p> <p>3</p> <p>พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินประจำปี</p> <p>Yes</p> <p>4</p> <p>อนุมัติกรอบวงเงินประจำปี</p> <p>5</p> <p>รับมติที่ประชุม และจัดทำร่างเข้า กบค. แจ้งเพื่อทราบ</p> <p>A</p> | <p>ที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>ที่ประชุม กบค.</p> <p>ที่ประชุมมหาวิทยาลัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>จัดทำโดย : อารยา สิมสินวล<br/>Prepared By : ฐิติพร แซ่เล็ก</p> <p>อนุมัติโดย : <br/>Approved By :</p> <p>วันที่อนุมัติ : -1 ก.ค. 2564<br/>Approved Date :</p> <p>ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P32-00<br/>File Name :</p>                                                 | <p>หมายเหตุ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

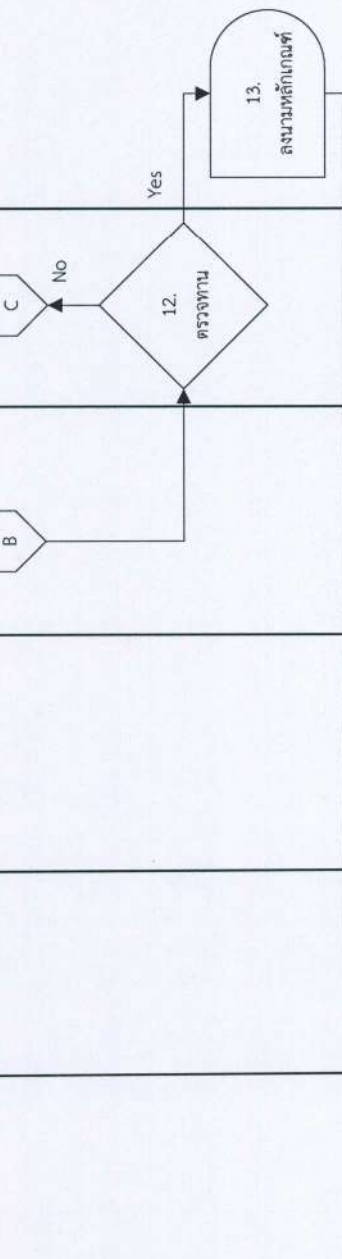
|                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                          |     |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|-----|--------------------|
|                                                                         | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.<br>Office of Human Resource Management : KMUTT |  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual |     | หน้า : 2<br>Page : |
| ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name                                                        |                                                                                   |  | รหัส : HRM-CBI-S-P32-00<br>Code :        | R01 |                    |
| ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit |                                                                                   |  | ชื่อเรื่อง : HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref :   |     |                    |
| แผนงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit  |                                                                                   |  | ชื่อเรื่อง : HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref :   |     |                    |

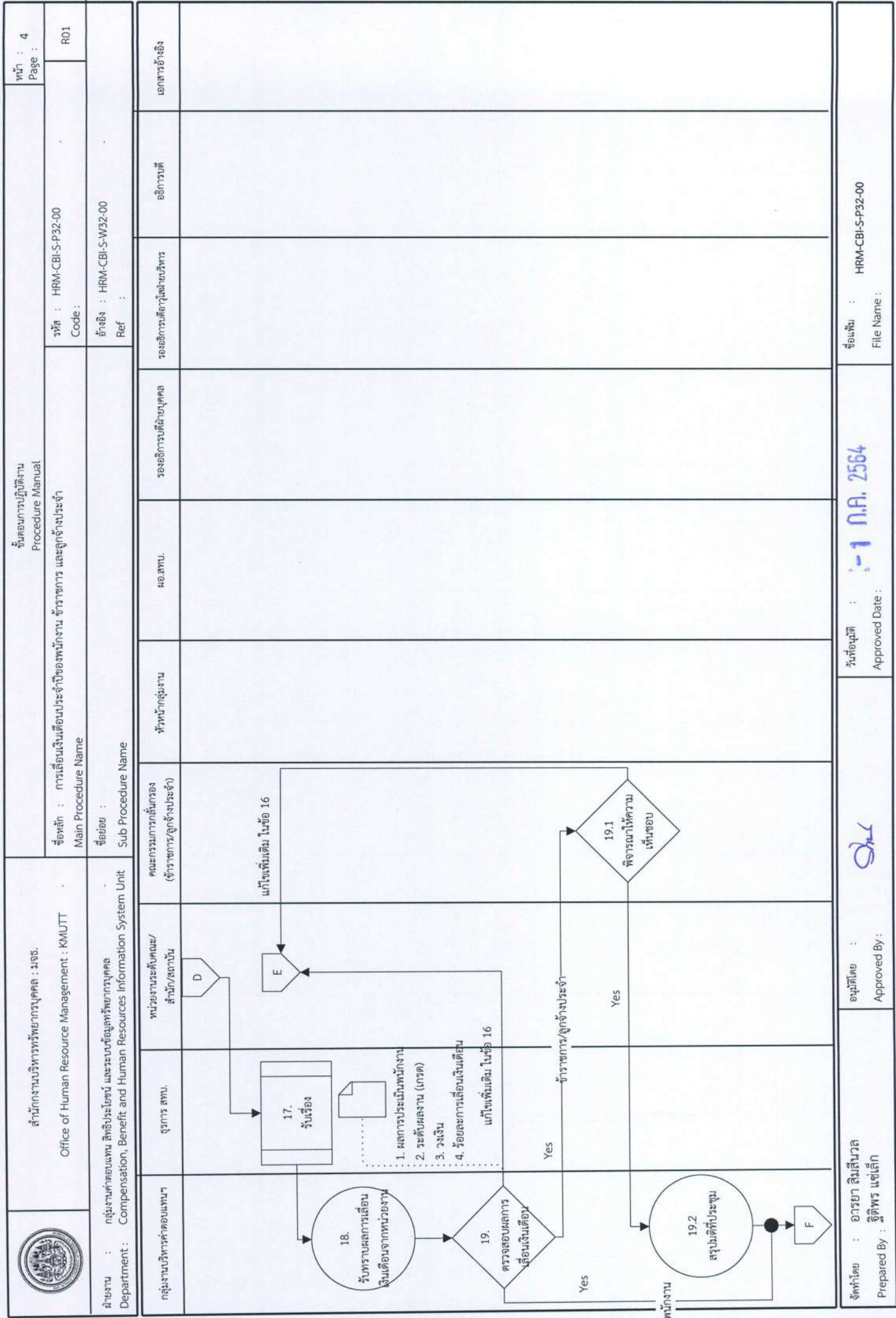
  

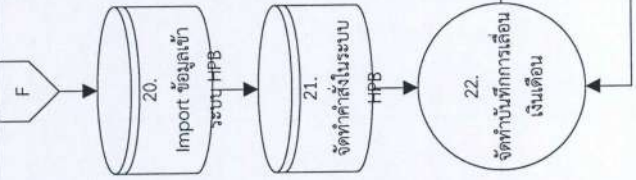
| กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน | สำนักคอมพิวเตอร์                                                                                                     | หัวหน้ากลุ่มงาน                                                                           | ผ.สพ. | รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล | รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร | อธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <pre> graph TD     A[พงษ์/ชก/จส.บ.] --&gt; B((6. ขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบสิทธิ))     B --&gt; C[Export file Excel จากระบบ HRPB]     C --&gt; D{9. ตรวจสอบ}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E((10. จัดทำบันทึกหลักเกณฑ์และวิธีการ))     E --&gt; F{11. ตรวจสอบ}     F -- No --&gt; C     F -- Yes --&gt; G[B]     G --&gt; H[C]           </pre> |                               | 1. การบรรจุ/ลาออก<br>2. การโอนย้าย<br>3. การเลื่อนระดับ<br>4. การลาศึกษา/วิจัย<br>5. การลาสิทธิต่างๆ<br>6. ผู้บริหาร | 1. ข้อมูลบุคลากร<br>2. ข้อมูลหน่วยงาน<br>3. แบบฟอร์ม Excel ในระบบ HRPB<br>4. สูตรการคำนวณ |       |                       |                              | <b>ลูกจ้างประจำ</b><br>1. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 57<br>2. บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ<br>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551<br>4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เพิ่มเติม) พ.ศ.2544<br><b>ข้าราชการ</b><br>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554<br>2. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562<br>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 |               |

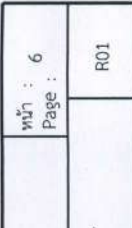
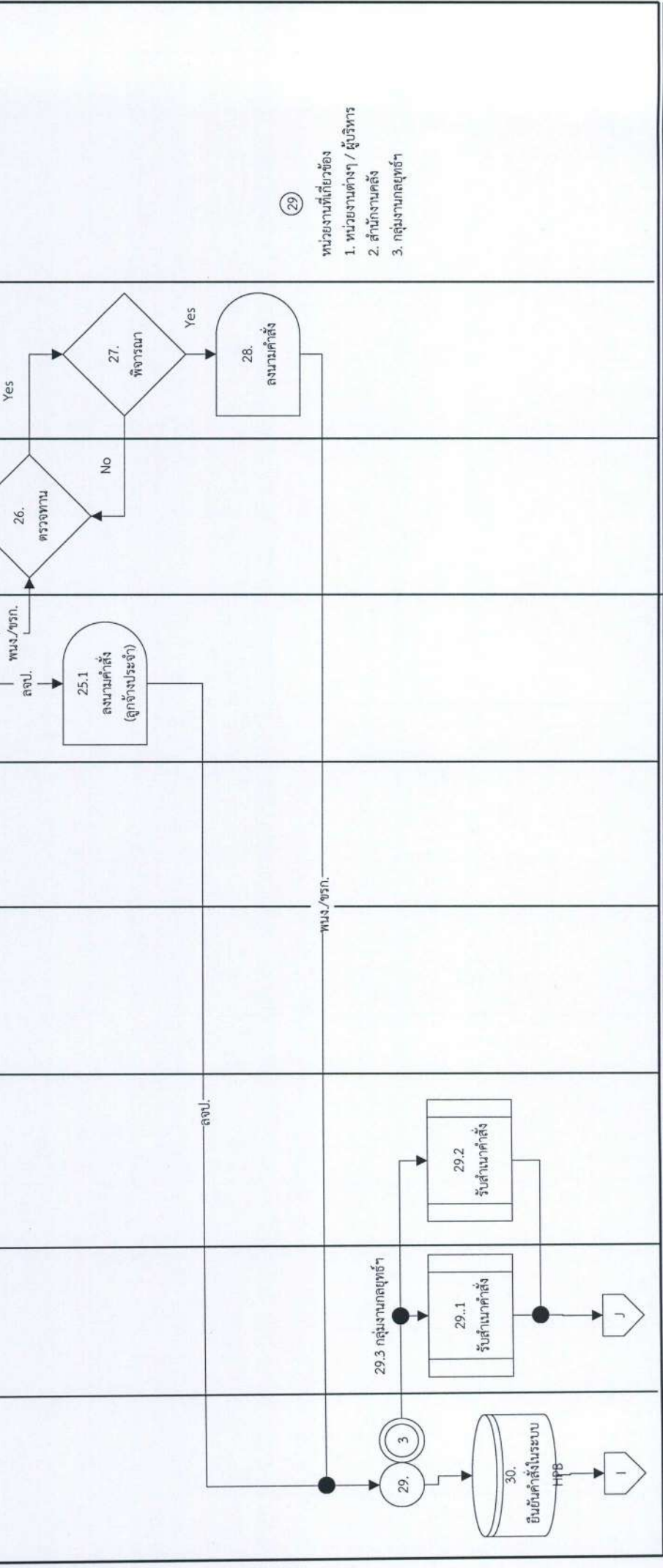
  

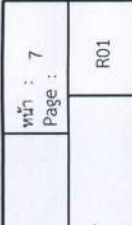
|                                                           |                               |                                                                                     |                                    |              |                           |                  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------|
| จัดทำโดย : อารยา ลิ้มสินวล<br>Prepared By : จิตพร แซ่เล็ก | อนุมัติโดย :<br>Approved By : |  | วันที่อนุมัติ :<br>Approved Date : | -1 ก.ย. 2564 | ชื่อแฟ้ม :<br>File Name : | HRM-CBI-S-P32-00 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                                                  |                                                                          |                                            |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.<br>Office of Human Resource Management : KMUTT |                                                                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual                                                                                            |                                                  | หน้า : 3<br>Page :                                                       |                                            |           |               |
| ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                                                     | ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name<br>ชื่อย่อย :<br>Sub Procedure Name |                                                  | รหัส : HRM-CBI-S-P32-00<br>Code :<br>อ้างอิง : HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref : |                                            |           |               |
| กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ธุรการ สทพ.                                                                       | หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สตาบัน                                                                                       | หัวหน้ากลุ่มงาน                                                                                                                     | หอ.สทพ.                                          | รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล                                                    | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                     | อธิการบดี | เอกสารอ้างอิง |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการพิจารณาขอความขอลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 รอบ เม.ย.</li> <li>แบบฟอร์มการพิจารณาขอความขอลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 รอบ ต.ค.</li> <li>บัญชีรายละเอียดเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบ เม.ย./ต.ค.</li> </ol> <p><b>ข้าราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 เม.ย.</li> <li>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 ต.ค.</li> <li>บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนรอบ เม.ย./ต.ค.</li> </ol> <p><b>พนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน (ไฟล์ excel)</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-01 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-02 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-03 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-04 R02</li> <li>แบบสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุน (ไฟล์excel)</li> <li>แบบประเมินผลงานที่สร้างคุณค่าและผลกระทบ สำหรับพนักงานสายวิชาการ</li> <li>แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) สำหรับพนักงานสายวิชาการ</li> </ol> </div> </div> |                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                                                  |                                                                          |                                            |           |               |
| จัดทำโดย : อวรายา สิมเสินวล<br>Prepared By : จูติพร แซ่เล็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | อนุมัติโดย : <br>Approved By : |                                                                                                                                     | วันที่อนุมัติ : 1-1 ก.ย. 2564<br>Approved Date : |                                                                          | ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P32-00<br>File Name : |           |               |

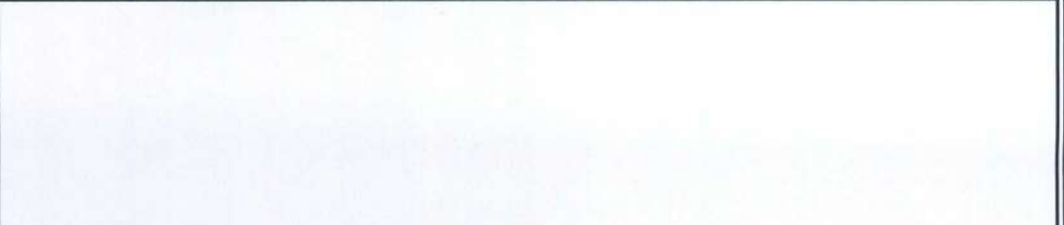


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                                                                     |                 |                                    |                                          |                                            |                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.<br>Office of Human Resource Management : KMUTT                                   |                 |                                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual |                                            | หน้า : 5<br>Page : |               |
| ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name                     |                 |                                    | รหัส : HRM-CBI-S-P20-00<br>Code :        |                                            | R01                |               |
| ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | ชื่อย่อย :<br>Sub Procedure Name                                                                                    |                 |                                    | อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00<br>Ref :      |                                            |                    |               |
| กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ธุรการ สทบ. | หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน                                                                                       | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผอ.สทบ.                            | รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล                    | รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร               | อธิการบดี          | เอกสารอ้างอิง |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <pre> graph TD             F([F]) --&gt; 20[(20. Import ข้อมูลเข้าระบบ HPB)]             20 --&gt; 21[(21. จัดทำคำสั่งในระบบ HPB)]             21 --&gt; 22((22. จัดทำบันทึกการเลื่อนเงินเดือน))             22 --&gt; 23{23. ตรวจสอบ}             23 -- Yes --&gt; 24{24. ตรวจสอบ}             23 -- No --&gt; 22             24 -- Yes --&gt; 25{25. ตรวจสอบ}             24 -- No --&gt; 24             25 -- Yes --&gt; G([G])             25 -- No --&gt; H([H])             25 --&gt; 25           </pre> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">             - 1 ก.อ. 2564           </div> </div> |             |                                                                                                                     |                 |                                    |                                          |                                            |                    |               |
| จัดทำโดย : อารยา สิ้นสินวล<br>Prepared By : ฐิติพร แซ่เล็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | อนุมัติโดย : <br>Approved By : |                 | วันที่อนุมัติ :<br>Approved Date : |                                          | ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P32-00<br>File Name : |                    |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |            |                                          |         |                                                 |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.<br>Office of Human Resource Management : KMUTT |            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Procedure Manual |         | หน้า : 6<br>Page :                              |                                            |
| ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |            | รหัส : HRM-CBI-S-P32-00<br>Code :        |         |                                                 | R01                                        |
| ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |            | อ้างอิง : HRM-CBI-S-W32-00<br>Ref :      |         |                                                 |                                            |
| ชื่อย่อย :<br>Sub Procedure Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |            | เอกสารอ้างอิง                            |         |                                                 |                                            |
| กลุ่มงานบริการค่าตอบแทน ฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน                                                     | สำนักกำลัง | หัวหน้ากลุ่มงาน                          | หอ.สทบ. | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                          | อธิการบดี                                  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 50%;"> <p>②๙</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานต่างๆ / ผู้บริหาร</li> <li>2. สำนักกำลัง</li> <li>3. กลุ่มงานกลยุทธ์ฯ</li> </ol> </div> </div> |                                                                                   |            |                                          |         |                                                 |                                            |
| จัดทำโดย : อารยา สิมสินวล<br>Prepared By : อติพร แซ่เล็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |            | อนุมัติโดย :<br>Approved By :            |         | วันที่อนุมัติ : ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔<br>Approved Date : | ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P32-00<br>File Name : |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                                                                                            |                                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                    | <p>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.</p> <p>Office of Human Resource Management : KMUTT</p> | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>Procedure Manual</p>                                                        |                                                | <p>หน้า : 7</p> <p>Page :</p> |
| <p>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล</p> <p>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p> |                                                                                              | <p>ชื่อหลัก : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>Main Procedure Name</p> | <p>รหัส : HRM-CBI-S-P32-00</p> <p>Code :</p>   | <p>R01</p>                    |
| <p>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล</p> <p>Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p> |                                                                                              | <p>ชื่อย่อย : Sub Procedure Name</p>                                                                       | <p>อ้างอิง : HRM-CBI-S-W32-00</p> <p>Ref :</p> |                               |

| กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ธุรการ สทบ. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผอ.สทบ. | รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล | รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร | อธิการบดี | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|---------|-----------------------|------------------------------|-----------|---------------|
|  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step31[31. นำข้อมูลขึ้นระบบ My Profile]     Step31 --&gt; Step32[32. บันทึกระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง]     Step32 --&gt; Step33[33. ]     Step33 --&gt; Step34[34. นำเอกสารขึ้นระบบ NARS]     Step34 --&gt; End([End])                     </pre> |             |                       |                 |         |                       |                              |           |               |

|                                                                       |                                                                                                                              |                                                             |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>จัดทำโดย : อารยา สิมเสินวล</p> <p>Prepared By : จุติพร แซ่เล็ก</p> | <p>อนุมัติโดย : </p> <p>Approved By :</p> | <p>วันที่อนุมัติ : - 1 ก.พ. 2564</p> <p>Approved Date :</p> | <p>ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P32-00</p> <p>File Name :</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
วิธีการปฏิบัติงาน  
Work Instruction  
.....

เรื่อง (Subject) : การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงาน  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

หมายเลขเอกสาร (Document No.): HRM-CBI-S-W32-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : -1 ก.ค. 2564

สำเนา (PC.) :

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                         |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                        | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b><br><b>Human Resource</b><br><b>Management Office:</b><br><b>KMUTT</b> | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>Work Instruction</b>                                                                     |                                               | หน้า: 2 / 6 |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           | <b>ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของ</b><br><b>พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b><br><b>Main Procedure Name</b> | <b>รหัส: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>Code:</b> | R01         |
| <b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b><br><b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Department: Compensation, Benefit and Human</b><br><b>Resources Information System Unit</b> | <b>ชื่อย่อย:</b><br><b>Sub Procedure Name</b>                                                             | <b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>Ref.:</b>                                                                        |                                               |             |

## 1. วิธีการ (Methods):

1. กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล จัดทำเรื่องขอกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบตามลำดับชั้น (กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เริ่มดำเนินการในข้อ 6)
2. ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขอกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 1
3. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขอกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 2
4. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ การเสนอขอกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
5. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ รับทราบมติการอนุมัติกรอบวงเงินจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดทำวาระแจ้งเพื่อทราบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
  - 5.1 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลรับทราบผลการอนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
6. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
  - 6.1 บุคลากรบรรจุใหม่
  - 6.2 บุคลากรลาศึกษาต่อ/อบรม/ดูงาน/วิจัย
  - 6.3 บุคลากรเลื่อนระดับ
  - 6.4 บุคลากรโอนย้ายตำแหน่งและอัตรา
  - 6.5 บุคลากรลาออก
  - 6.6 บุคลากรที่ทำงานข้ามหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 6.7 การลาเกินสิทธิต่าง ๆ ที่กระทบต่อการเลื่อนเงินเดือน
  - 6.8 บุคลากรเงินเดือนเต็มขั้น
  - 6.9 บุคลากรบรรจุใหม่ที่มีการคิดค่าประสบการณ์ทำงาน
  - 6.10 บุคลากรเกษียณอายุในปีงบประมาณ
  - 6.11 ผู้บริหารทุกระดับ
7. สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงข้อมูลในระบบ HPB ประกอบด้วย
  - 7.1 ข้อมูลบุคลากร
  - 7.2 ข้อมูลหน่วยงาน
  - 7.3 Form Excel File
8. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ Export File จากระบบ HPB เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยใส่ข้อมูลที่ได้จากข้อ 6

|                                                                     |                                                                                                                                       |                                                      |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล<br>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก | อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>Approved By:  | วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ<br>Approved Date: | ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-W32-00<br>File Name: |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|

- 1 ก.ค. 2564

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                         |                                               |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                        | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b><br><b>Human Resource</b><br><b>Management Office:</b><br><b>KMUTT</b> | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>Work Instruction</b>                                                                     |                                               | <b>หน้า: 3 / 6</b><br><b>Page:</b> |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           | <b>ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของ</b><br><b>พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b><br><b>Main Procedure Name</b> | <b>รหัส: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>Code:</b> | <b>R01</b>                         |
| <b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b><br><b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Department: Compensation, Benefit and Human</b><br><b>Resources Information System Unit</b> | <b>ชื่อย่อย:</b><br><b>Sub Procedure Name</b>                                                             | <b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>Ref.:</b>                                                                        |                                               |                                    |

กรณีพนักงาน แยกไฟล์ตามประเภทบุคลากร ดังนี้

8.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี)

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี

8.3 พนักงานทั่วไป แยก Sheet

- ผู้บริหารระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
- พนักงานกลุ่มวิชาการ
- พนักงานกลุ่มวิชาชีพ
- พนักงานเต็ม Max

กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ แยกไฟล์ตามประเภทบุคลากร ดังนี้

8.4 ข้าราชการกลุ่มวิชาการ

8.5 ข้าราชการกลุ่มวิชาชีพ

8.6 ลูกจ้างประจำ

และดำเนินการในข้อ 13

9. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ทั้งกลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพ กรณีปรับแก้หรือเพิ่มเติม แจ้งกลับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการในข้อ 7
10. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้หน่วยงานรับทราบ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้
  - 10.1 แนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
  - 10.2 แนวทางการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ
  - 10.3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
  - 10.4 ค่า Reference Point ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
11. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 10
12. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทาน กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 11
13. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
14. กลุ่มงานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลรับบันทึกความที่ลงนามแล้ว
15. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำสำเนาบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และดำเนินการดังนี้
  - 15.1 กลุ่มงานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแจ้งให้หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b><br><b>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</b> | <b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b><br><b>Approved By: </b> | <b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b><br><b>Approved Date:</b> | <b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>File Name:</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                           |                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                   | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b><br><b>Human Resource Management Office:</b><br><b>KMUTT</b> | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>Work Instruction</b>                                                       |                                                  | <b>หน้า: 4 / 6</b><br><b>Page:</b> |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                 | <b>ชื่อหลัก: การโอนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b><br><b>Main Procedure Name</b> | <b>รหัส: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>Code:</b>    | <b>R01</b>                         |
| <b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</b> |                                                                                                 | <b>ชื่อย่อย:</b><br><b>Sub Procedure Name</b>                                                             | <b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>Ref.:</b> |                                    |

- 15.2 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดส่งไฟล์โอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ทาง E-mail พร้อมกับไฟล์แนบในข้อ 10
16. หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน รับทราบบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือน และดำเนินการพิจารณาการโอนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์
17. กลุ่มงานธุรการ รับเรื่องผลการโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง จากหน่วยงาน
18. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ รับทราบผลการโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง จากหน่วยงาน
19. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบผลการโอนเงินเดือน ดังนี้
- กรณีพนักงาน กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบผลการโอนเงินเดือนพนักงานกลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพอื่น กรณีมีการปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ในข้อ 16 กรณีถูกต้องดำเนินการต่อในข้อ 20
- กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบผลการโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ และดำเนินการดังนี้
- 19.1 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีมีการปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ในข้อ 16
- 19.2 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สรุปมติที่ประชุมกลั่นกรองผลการโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ และดำเนินการในข้อ 20
20. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ Import ไฟล์การโอนเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน เข้าระบบ HPB
21. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบ HPB แยกตามประเภท ดังนี้
- 21.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
- พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพอื่น
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่ง ว, สว, จ (พิเศษ)
  - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 21.2 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย
- ข้าราชการ กลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพอื่น
  - ลูกจ้างประจำ
22. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำบันทึกข้อความการโอนเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ การโอนเงินเดือน ประกอบด้วย
- คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
  - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
  - วงเงินรวม

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b><br><b>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</b> | <b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b><br><b>Approved By: </b> | <b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b><br><b>Approved Date:</b> | <b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>File Name:</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                              |                                                  |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                   | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b><br><b>Human Resource Management Office:</b><br><b>KMUTT</b> | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>Work Instruction</b>                                                          |                                                  | หน้า: 5 / 6<br>Page: |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                 | <b>ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b><br><b>Main Procedure Name</b> | <b>รหัส: HRM-CBI-S-W32-00</b><br><b>Code:</b>    | <b>R01</b>           |
| <b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</b> |                                                                                                 | <b>ชื่อย่อย:</b><br><b>Sub Procedure Name</b>                                                                | <b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>Ref.:</b> |                      |

23. หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 23
24. ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อดำเนินการ ในข้อ 24
25. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล พิจารณาตรวจสอบ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานและข้าราชการ กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อดำเนินการ ในข้อ 24
- 25.1 รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ลงนามอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ และดำเนินการ ในข้อ 29
26. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร พิจารณาตรวจสอบ กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการ ในข้อ 25
27. อธิการบดี พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการ ในข้อ 26
28. อธิการบดี ลงนามอนุมัติคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน
29. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สำเนาคำสั่งอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดังนี้
  - 29.1 หน่วยงาน/ผู้บริหาร รับทราบสำเนาคำสั่งอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
  - 29.2 สำนักงานคลัง รับทราบสำเนาคำสั่งอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามยอดที่ระบุ
  - 29.3 กลุ่มงานกลยุทธ์ฯ รับทราบสำเนาคำสั่งอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในแฟ้มประวัติบุคคล
30. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ยืนยันผลการอนุมัติคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบ HPB
31. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สรุปผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อแจ้งสำนักคอมพิวเตอร์นำผลขึ้นระบบ My Profile) และ กรณีพนักงาน ดำเนินการต่อในข้อ 33
32. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ บันทึกข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
33. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ Scan เอกสารผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
34. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ นำเอกสารขึ้นระบบ NAS และเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

## 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period):

1. พนักงานมหาวิทยาลัย 1 ตุลาคม ของทุกปี
2. กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี

## 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections):

|                                                                     |                                                                                                                 |                                  |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล<br>Prepared By: นางสาววิจิตร แซ่เล็ก | อนุมัติโดย: <br>Approved By: | วันที่อนุมัติ:<br>Approved Date: | ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-W32-00<br>File Name: |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|

|                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                             |                                 |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
|                                                                     | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b><br><b>Human Resource</b><br><b>Management Office:</b><br><b>KMUTT</b> | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>Work Instruction</b>                                         |                                 | หน้า: 6 / 6 |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                           | ชื่อหลัก: การโอนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ<br>Main Procedure Name | รหัส: HRM-CBI-S-W32-00<br>Code: | R01         |
| ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล<br>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit | ชื่อย่อย:<br>Sub Procedure Name                                                                           | อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00<br>Ref.:                                                          |                                 |             |

1. ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
3. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
4. คณะกรรมการกลั่นกรอง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)
5. หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานคลัง กลุ่มงานกลยุทธ์ฯ
7. สำนักคอมพิวเตอร์
8. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
9. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
10. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
11. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร
12. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
13. อธิการบดี

#### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record):

1. ร้อยละการโอนเงินเดือน

|                                                                     |                                                                                                                                       |                                                      |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล<br>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก | อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>Approved By:  | วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ<br>Approved Date: | ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-W32-00<br>File Name: |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
เอกสารมาตรฐาน  
Standard Document  
.....

เรื่อง (Subject) : การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงาน  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

หมายเลขเอกสาร (Document No.): HRM-CBI-S-F32-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : - 1 ก.ค. 2564

สำเนา (PC.) :

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                        | <b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Human Resource Management Office</b><br><b>KMUTT</b> | <b>เอกสารมาตรฐาน</b><br><b>Standard Document</b>                                                                                   |                                                  | <b>หน้า: 2 / 2</b><br><b>Page:</b> |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                               | <b>ชื่อหลัก: การเลื่อนเงินเดือนประจำปี</b><br><b>ของพนักงาน ข้าราชการ และ</b><br><b>ลูกจ้างประจำ</b><br><b>Main Procedure Name</b> | <b>รหัส: HRM-CBI-S-F32-00</b><br><b>Code:</b>    | <b>R01</b>                         |
| <b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และ</b><br><b>ระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b><br><b>Department: Compensation, Benefit and</b><br><b>Human Resources Information System Unit</b> |                                                                                               | <b>ชื่อย่อ:</b><br><b>Sub Procedure Name</b>                                                                                       | <b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P32-00</b><br><b>Ref.:</b> |                                    |

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสารมาตรฐาน                             | รหัสเอกสารมาตรฐาน       |
|----------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 1        | บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน   | HRM-CBI-S-F32-00-01 R01 |
| 2        | บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ | HRM-CBI-S-F32-00-02 R01 |
| 3        | บัญชีรายละเอียดเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง    | HRM-CBI-S-F32-00-03 R01 |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |
|          |                                               |                         |

|                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b><br><b>Prepared By: นางสาวจิตติพร แซ่เล็ก</b> | <b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b><br><b>Approved By: </b> | <b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b><br><b>Approved Date:</b> | <b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-F32-00</b><br><b>File Name:</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|