

สิ่งที่ต้องนำส่งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าราชการ

๑. บัญชีสรุปการจัดสรรเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ

ลูกจ้างประจำ

๑. บัญชีสรุปจำนวนลูกจ้างประจำฯ
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
๓. สำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
๔. สำเนาคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุด หรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง (หากมีกรณีดังกล่าว)

การเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

๑. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาเบื้องต้น สำหรับการเพิ่มเงินบริหารให้รองหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำเสนออธิการบดี เป็นผู้พิจารณา

**การเพิ่มเงินประจำตำแหน่งบริหารให้แก่ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา และ
ประธานสาขาวิชา**

๑. สำเนาคำสั่งการเพิ่มเงินประจำตำแหน่งบริหาร