



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80376

ที่ อว 64/ 06996

วันที่ 7 กรกฎาคม 2566

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2566)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วยมหาวิทยาลัย เห็นสมควรดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2566) จึงขอได้โปรดดำเนินการและกรอกรายชื่อลูกจ้างประจำเงินงบประมาณทั้งหมดในสังกัดพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกันนี้ คือ

1. บัญชีเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. บัญชีรายชื่อผู้ที่ส่วนงานเสนอ 1 ขั้น 15% ของจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566
3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น และมีผลปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้
 - 3.1 อัตราร้อยละ 2 ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ สำหรับกรณี ครึ่งขั้น
 - 3.2 อัตราร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ สำหรับกรณี หนึ่งขั้น
 - 3.3 อัตราร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ สำหรับกรณี หนึ่งขั้นครึ่ง

ในกรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่าขั้นที่เหลืออยู่ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษโดยการนำผลการเลื่อนขั้นส่วนที่เหลือจากการเลื่อนขั้นปกติมารับเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 ร้อยละ 4 และ ร้อยละ 6 แล้วแต่กรณีดังหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.283 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550

4. ใบสรุปโควตาการขึ้นค่าจ้างทั้งปี 2 ขั้น

โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ก. ให้เรียงลำดับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น
- ข. หากมีรายใดที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างจากส่วนงานโปรดแจ้งเหตุผลเป็นบันทึกจากส่วนงานประกอบด้วยและโปรดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัย **ภายในวันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566**
- ค. ขอให้ส่วนงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ เพื่อสามารถตรวจสอบได้
5. ส่วนงานคำนวณวงเงินเลื่อนขั้นที่มีคนครอง ณ 1 กันยายน 2566 และบันทึกผลคะแนนการประเมินลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ CU-HR ได้ระหว่างวันที่ 17-31 กรกฎาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง


(นางสุภาพร จันท์จำเริญ)
รองอธิการบดี



กำหนดการ และ ปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
รอบ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กรกฎาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
สบม. ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง,ระดับตำแหน่ง,เงินเดือน และ เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร						
23	24	25	26	27	28	29
สบม. ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง,ระดับตำแหน่ง,เงินเดือน และ เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร					วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	
30	31					

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ สิงหาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
		1 วันอาสาฬหบูชา	2 วันเข้าพรรษา	3 สพม. สร้างข้อมูล หน่วยงบประมาณ	4 ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิ เลื่อนเงินเดือนบันทึกผลการประเมิน และ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR	5
6	7	8	9	10 ส่วนงานส่งบันทึก ยืนยันข้อมูลวงเงินและ ผลการประเมิน(ขรก.)	11	12
	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนบันทึกผลการประเมิน และ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR					
13	14 วันหยุดชดเชย วันแม่แห่งชาติ	15 สพม. อนุมัติวงเงินและ สร้างข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อน เงินเดือน	16	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การเลื่อน เงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ		19
20	21	22	23	24	25	26
	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ					
27	28	29	30	31		
	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ					

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กันยายน 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
					1	2
			ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ			
3	4	5	6	7	8	9
ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ			ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน(ขรก.)	สบบม. ตรวจสอบความถูกต้องผลการบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามที่ส่วนงานขออนุมัติ		
10	11	12	13	14	15	16
สบบม. ตรวจสอบความถูกต้องผลการบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามที่ส่วนงานขออนุมัติ					สบบม. อนุมัติผลการเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR	
17	18	19	20	21	22	23
ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน คตท.พิเศษ ที่แสดงในระบบ SAP ณ 1 ต.ค. 65						
24	25	26	27	28	29	30
ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน คตท.พิเศษ ที่แสดงในระบบ SAP ณ 1 ต.ค. 65						

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ตุลาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
1	2	3	4	5	6	7
สบม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง						
8	9	10	11	12	13	14
สบม. ตรวจสอบและจัดทำหน้าบในระบบกรมบัญชีกลาง					วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9	
15	16	17	18	19	20	21
สบม. จัดทำหนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อน เงินเดือน						
22	23	24	25	26	27	28
			บุคลากรเข้าดูหนังสือแจ้ง ผลการปรับเลื่อนเงินเดือน ผ่านระบบ Fiori	เงินเดือนเข้าบัญชี บุคลากร		
29	30	31				
	ส่วนงานรับคำสั่งเลื่อน เงินเดือน/ คตท. พิเศษ					

กำหนดการบันทึกผลการประเมินและการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบ 1 ตุลาคม 2566

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
3 – 9 สิงหาคม 2566	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน บันทึกผลการประเมิน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR
10 สิงหาคม 2566	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณและข้อมูลผลการประเมิน
16 สิงหาคม – 5 กันยายน 2566	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ระหว่าง ในระบบ CU-HR และบัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือน ก่อนนำส่ง สบม.
9 กันยายน 2566	ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการโอนเงินเดือน
18 – 29 กันยายน 2566	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2566

เอกสารที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ข้าราชการ) 10 สิงหาคม 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน ทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของข้าราชการ

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ 10 สิงหาคม 2566 ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ผลการประเมินมายัง Sataporn.j@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

☐ ชื่อหน่วยงาน :

☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว

❖ ข้าราชการคน

6 กันยายน 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน (ขรก.)

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเสร็จก่อนวันที่ 6 กันยายน 2566 สามารถส่ง E-mail
แจ้งผลการบันทึกข้อมูลเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน และส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน (ขรก.)

มายัง Sataporn.j@chula.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว วันที่ กุมภาพันธ์ 2564
เรื่อง ขอส่งข้อมูลประเมินผลคะแนนประเมิน และ วงเงินงบประมาณของข้าราชการลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ
แผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

เรียน รองอธิการบดี (นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

ด้วยส่วนงาน..... ขอจัดส่งข้อมูลจากการคำนวณวงเงินที่จะเลื่อนโดยคำนวณจากวงเงิน 3%
ของเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

การเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
คณะ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ คน
ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน คน
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน คน

รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด

ประเภทบุคลากร	จำนวน คน	อัตราเงินเดือน ณ 1 มี.ค. 64	วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3)
ข้าราชการ			
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง

บันทึกยืนยันข้อมูล
วงเงินงบประมาณ
- ของข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินนอก
(ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)
และแจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ผลการประเมินของ
- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินงบ
และลูกจ้างประจำเงินนอก



กำหนดการกระบวนการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)
รอบ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

กำหนดการการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ) ประจำปี 1 ตุลาคม 2566 สำหรับคณะ/สถาบัน/ศูนย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
11 – 31 กรกฎาคม 2566	ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงในระบบ CU-HR
18 – 31 กรกฎาคม 2566	ส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR
7 สิงหาคม 2566	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณและข้อมูลผลการประเมิน
1 – 15 สิงหาคม 2566	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล
16 สิงหาคม 2566	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)ในระบบ CU-HR
16 สิงหาคม 2566	ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน
11 – 15 กันยายน 2566	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) และเงินค่าครองชีพชั่วคราว (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2566

เอกสารที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

วันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2566

ส่วนงาน/หน่วยงานทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของ
ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ) และผลการบันทึกข้อมูลการ
ประเมินลูกจ้างประจำเงินนอก

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ วันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2566 ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูลผลการประเมิน
มายัง Sontaya.c@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ ชื่อหน่วยงาน :
- ☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินบคน
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินนอกคน



กำหนดการกระบวนการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ)
รอบ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

กำหนดการการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบ และลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำเงินงบ) ประจำปีรอบ 1 ตุลาคม 2566 สำหรับคณะ/สถาบัน/ศูนย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
17 – 31 กรกฎาคม 2566	ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงระบบ CU-HR
4 สิงหาคม 2566	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลผลการประเมิน
16 สิงหาคม 2566	ส่งบันทึกผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างมายัง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
11 – 15 กันยายน 2566	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) และเงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) และเงินค่าครองชีพชั่วคราว (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2566

เอกสารที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบ และลูกจ้างประจำเงินนอก
(ตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำเงินงบ)

วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566

ส่วนงาน/หน่วยงานส่งบันทึกผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างมายัง สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูลผลการประเมินมายัง
Sontaya.c@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ ชื่อหน่วยงาน :
- ☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินงบคน
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินนอกคน

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กรกฎาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงในระบบ CU-HR						
ส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR						
23	24	25	26	27	28	29
ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงในระบบ CU-HR/ส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR					วันเฉลิมพระชนม์พรรษา รัชกาลที่ 10	
30	31					
ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงใน ระบบ CU-HR/ส่วนงานตรวจสอบวงเงิน งบประมาณในระบบ CU-HR						

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ สิงหาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
		1 วันอาสาฬหบูชา	2 วันเข้าพรรษา	3	4	5
				ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล		
6	7 ส่วนงานส่งบันทึก ยืนยันข้อมูลวงเงินและ ผลการประเมิน	8	9	10	11	12
		ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล				
13	14 วันหยุดชดเชย	15	16	17	18	19
	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล		ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อน เงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่ง เหมือนข้าราชการ)ในระบบ CU-HR และ ส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน			
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กันยายน 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน/เงินค่าตอบแทนพิเศษ/และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ที่แสดงในระบบ SAP ณ 1 ต.ค. 65						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ตุลาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
1	2	3	4	5	6	7
	สบม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง					
8	9	10	11	12	13	14
	สบม. ตรวจสอบและจัดทำหน้าบในระบบกรมบัญชีกลาง				วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9	
15	16	17	18	19	20	21
	สบม. จัดทำหนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อน เงินเดือน					
22	23	24	25	26	27	28
			บุคลากรเข้าดูหนังสือแจ้ง ผลการปรับเลื่อนเงินเดือน ผ่านระบบ Fiori	เงินเดือนเข้าบัญชี บุคลากร		
29	30	31				
		ส่วนงานรับคำสั่งเลื่อน เงินเดือน/ คตท. พิเศษ				