
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน
การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง บุคลากร
สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย


ดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างประจำผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีที่เลื่อน

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
- 4.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 4.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 4.5.1 บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - 4.5.2 บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 4.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2554

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 7

4.7 แบบสรุปการใช้วงเงินลูกจ้างประจำ (FM-HRM-6-02-01)

4.8 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) (FM-HRM-6-02-02)

4.9 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) (FM-HRM-6-02-03)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ

5.2 กองคลังและพัสดุ

5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ


6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

6.3 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ

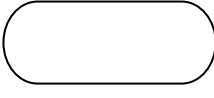

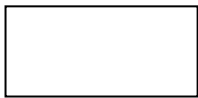
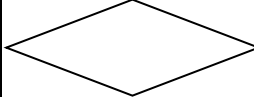
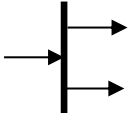

6.4 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

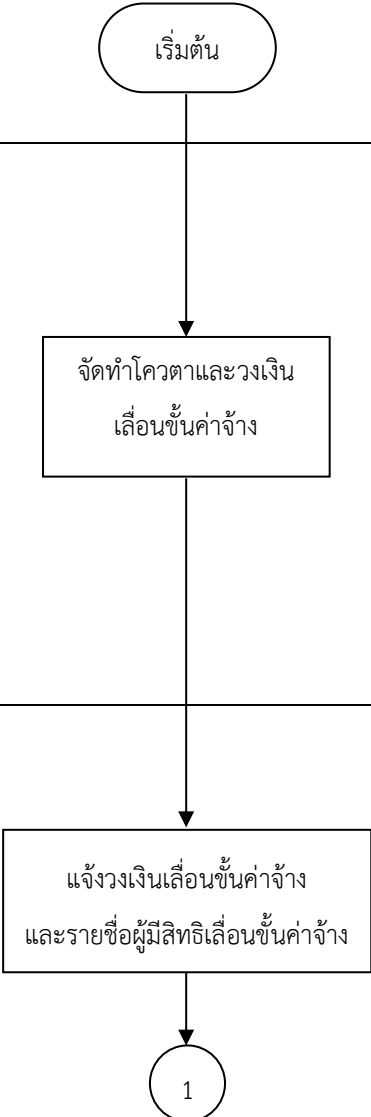
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 7

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดทำโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ณ วันที่ 1 มี.ค. (สำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) คำนวณโควตาผู้มีสิทธิเลื่อนชั้น 1 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ <p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ก.พ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ณ วันที่ 1 ก.ย. (สำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) จัดทำวงเงินเลื่อนชั้นร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครอง โดยนำเงินที่ใช้เลื่อนชั้น 1 เม.ย. ที่ผ่านมาหักออก <p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.ราวะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ลงนาม มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โควตาและวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้าง 2. รายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นค่าจ้าง พร้อมหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.ราวะดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 1((1)) --> A[ประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง และส่งผลให้ บค.] A --> B{ตรวจสอบข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้าง} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้น ค่าจ้างในระบบ MIS] C --> D[จัดทำคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง] D --> 2((2)) D --> 3((3)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<p>คณะ/สำนัก/กอง</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น และค่าจ้างหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<p>น.ส.รวะดี แพะปลอด</p>
<p>บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้น ค่าจ้างในระบบ MIS</p>	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คะแนนประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น</p>	<p>น.ส.รวะดี แพะปลอด</p>
<p>จัดทำคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 4. คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.รวะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วน บริหารทรัพยากร บุคคล



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

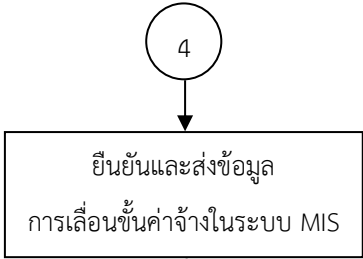
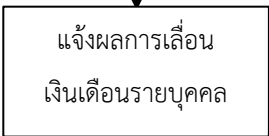
รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 2((2)) --> D{พิจารณาผลงาน ในคำสั่งเลื่อนขั้น} D -- ไม่เห็นชอบ --> 3((3)) D -- เห็นชอบ --> B[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน] B --> C[จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> 4((4)) </pre>	<p>อธิการบดีพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</p> <p>หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
<p>บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือน</p>	<p>ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นและข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างส่งกรมบัญชีกลาง 	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน 	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับเป็นต้น ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ 	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับ และการเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
