
 <p>กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน
การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง บุคลากร
สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย


ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ 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 และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

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

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2554

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 7

5. เอกสาร

- 5.1 แบบสรุปการใช้วงเงินลูกจ้างประจำ (FM-HRM-6-02-01)
- 5.2 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) (FM-HRM-6-02-02)
- 5.3 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) (FM-HRM-6-02-03)

6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 6.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ
- 6.2 กองคลังและพัสดุ
- 6.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

7. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

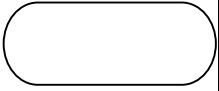

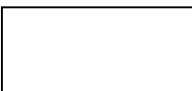
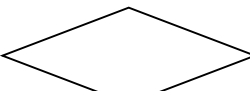
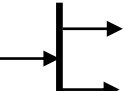

- 7.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 7.2 คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 7.3 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
- 7.4 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

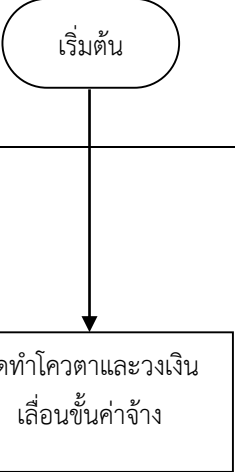
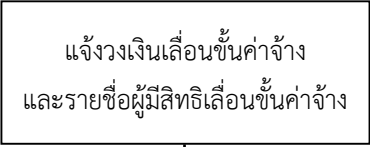

8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 7

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดทำโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน โดยหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทนตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ณ วันที่ 1 มี.ค. (สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) คำนวณโควตาผู้มีสิทธิเลื่อนขั้น 1 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ <p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ก.พ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ณ วันที่ 1 ก.ย. (สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) จัดทำวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครอง โดยนำเงินที่ใช้เลื่อนขั้น 1 เม.ย. ที่ผ่านมาหักออก <p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนาม มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2. รายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง พร้อมหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
		



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : 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] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<p>คณะ/สำนัก/กอง</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น และค่าจ้างหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<p>น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>
<p>ถูกต้อง</p> <p>บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS</p>	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คะแนนประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น</p>	<p>น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>
<pre> graph TD C[จัดทำคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง] --> 2((2)) C --> 3((3)) </pre>	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน 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.ราวะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start(()) --> D{พิจารณาผลงาน ในคำสั่งเลื่อนขั้น} D -- ไม่เห็นชอบ --> 3((3)) D -- เห็นชอบ --> 2((2)) </pre>	<p>อธิการบดีพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</p> <p>หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
<pre> graph TD 2((2)) --> B[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน] </pre>	<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.รวาตรีแพะพลอด</p>
<pre> graph TD B[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน] --> C[จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> 4((4)) </pre>	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน 	<p>น.ส.รวาตรีแพะพลอด</p>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

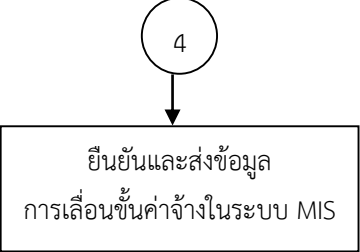
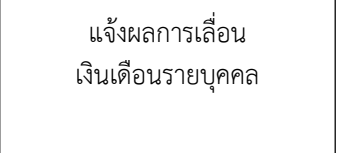
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 4((4)) --> A[ยืนยันและส่งข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS] A --> B[แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับเป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ 	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</p>	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
