

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	<p>๑. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานและส่วนราชการ โดยให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามกรอบปีงบประมาณ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป - ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน <p>การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ และต้องปรับปรุงเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	<p>- หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๔๐๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๕๓</p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ระหว่าง ๑๐-๒๐ นาที/ราย	<p>ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ โดยประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามระดับ ดังนี้ ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คะแนนร้อยละ ๖๐-๘๙ ระดับต้องปรับปรุง คะแนนร้อยละ ต่ำกว่า ๖๐ ให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งบัญชีคำนวณโคเวตวงเงินพร้อมเอกสารต่าง ๆ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ครองอัตรา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปี ให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลว. ๗ ส.ค. ๔๐</p> <p>- หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๕๓ ลว. ๑๘ ส.ค. ๔๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒. บัญชีการคำนวณโควตาที่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น (การเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑) ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีผู้ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และรวมถึงผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขั้น (ร้อยละ ๔)</p> <p>- ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นต้องมีผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาครบ ๖ เดือน ตามแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ การพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างให้คำนวณวงเงิน ร้อยละ ๖ จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปี โดยให้นำวงเงินที่ใช้ไปแล้วในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ มาหักออกก่อนเพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม - เลื่อนขั้นค่าจ้างผู้เกษียณอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน 	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๗ ลว. ๒๐ ก.ย. ๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>การเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ มิได้กำหนดโควตาจำนวนผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำภายในวงเงินดังกล่าว</p> <p>กรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นของหน่วยงาน ส่วนราชการนั้น ๆ ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลังผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงิน ผู้มีอำนาจอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีสองขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ผู้ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคมของปี</p>					<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๑๒ วรรคสาม)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง หากได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งหน่วยงานอื่นหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ต้องแจ้งผลการพิจารณาไปให้สังกัดใหม่เพื่อส่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>- ส่วนลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการต่างสังกัดหน่วยงาน หรือส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ตามลำดับ คือ</p> <p>๓.๑ บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑)</p> <p>๓.๒ บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑)</p> <p>๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒)</p> <p>๓.๔ บัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑)</p>					<p>- แบบ ลจ.กทม.๑</p> <p>- แบบ ลจ.กทม.๑/๑</p> <p>- แบบ ลจ.กทม.๒</p> <p>- แบบ ลจ.กทม.๒/๑</p> <p>- แบบ ลจ.กทม.๓</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๕ บัญชีวันลา (แบบ กทม.ลจ.๓)</p> <p>รายชื่อตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ แยกเป็นกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น ครึ่งชั้น ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๔ และร้อยละ ๒ ซึ่งกำหนดให้ระยะเวลาในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้</p> <p><u>กรณีหนึ่งชั้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีวันลารวมกันไม่เกิน ๘ วัน ๕ ครั้ง (ลาทุกประเภท ยกเว้นลาพักผ่อนประจำปี) - ไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น - มีเวลาปฏิบัติราชการครบหกเดือน <p><u>กรณีครึ่งชั้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน ๘ ครั้ง (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงวันลา <p>ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน (ค) ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ 					<p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลว. ๑๙ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เสนอคณะกรรมการพิจารณา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน	<p>(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่</p> <p>(จ) ลาพักผ่อน</p> <p>(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>(ช.) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>- ไม่มาทำงานสายเกิน ๒๓ ครั้ง ผู้ที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าวหากมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษหน่วยงานต้องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเฉพาะราย</p> <p>๓. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเสนอ</p> <p>- อ.ก.ก.สามัญ และ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาจัดสรรโควตา</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับ กทม. พิจารณาผู้สมควรได้เลื่อนขั้น ๑.๕ ชั้น และ ๑ ชั้น</p>		<p>หน.ฝ่าย/หน.กลุ่มงาน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>		

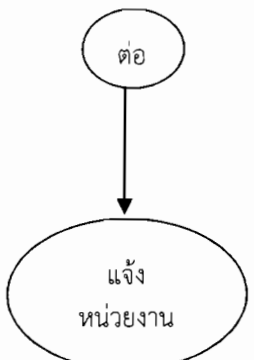
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร] </pre>	๕ วัน	๔. บันทึกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบอนุมัติโควตา/วงเงิน เลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่หน่วยงานเสนอขอ และผ่านการกลั่นกรองจากกองการเจ้าหน้าที่		หน.ฝ่าย/หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนออนุมัติ	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	<pre> graph TD B --> C[จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร] </pre>	๑๐ วัน	๕. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วสำเนาคำสั่งเวียนเพื่อทราบ		หน.ฝ่าย/หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	<pre> graph TD C --> D([แจ้ง หน่วยงาน]) D --> E([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	๖. แจ้งหน่วยงานและส่วนราชการทราบการจัดสรรโควตา/วงเงิน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้วจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมด้วยบัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบ		หน.ฝ่าย/หน.กลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง ของโควตาและ วงเงินที่ได้รับ อนุมัติก่อนแจ้ง หน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มี.ย. พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([แจ้ง หน่วยงาน]) </pre>		<p>- การส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ถ้าผู้นั้นได้รับอัตราค่าจ้างยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครั้งปีสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ</p>					