

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ  
เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
มหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตบางกะปิ

จัดทำโดย นางวันธนา เรืองขำ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. **ชื่อเรื่อง** การเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตบางกะปิ

## ๒. **หลักการและเหตุผล**

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นกว่าขั้นที่ได้รับอยู่ เพื่อเป็นการตอบแทนความดีความชอบที่บุคคลนั้นได้ปฏิบัติงานในครั้งปีที่ผ่านมา ผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น ก็จะได้รับผลตอบแทนหรือความดีความชอบสูงกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนจึงเป็นสิ่งจูงใจหรือกระตุ้นให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะมีปีละ ๒ ครั้ง ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน ครั้งแรกจะเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ยกเว้น ผู้ออกจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่เกษียณอายุราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ ดังนั้นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนจึงเป็นกลไกสำคัญในการจูงใจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการตอบแทนความดีความชอบแก่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ หน่วยงานจึงต้องยึดหลักคุณธรรม คำนึงถึงประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขึ้น แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐ - ๑๐๐% ควรเลื่อนขึ้น ๑ ขั้น
๒. ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ - ๘๙% ควรเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขั้น
๓. ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐% ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จึงมีความสำคัญที่สุดในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพราะในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือความถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละฝ่ายจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติอย่างดี เพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละฝ่าย ยังไม่ค่อยมีความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าที่ควร ดูได้จาก การส่งเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ส่งมามากจะพบข้อผิดพลาด และต้องนำกลับไปแก้ไขอยู่เสมอ ทั้งนี้เนื่องจากมีข้าราชการบางคนย้ายไปหน่วยงานอื่น และบางคนได้รับการบรรจุใหม่ขาดประสบการณ์ ทำให้ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเท่าที่ควร จึงทำให้การจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกิดความผิดพลาดส่งข้อมูลล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรายงานจึงได้ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ และสรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของทุกฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการดำเนินการอบรมให้ความรู้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของแต่ละฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือน สามารถทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว และส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยจัดอบรมปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ระยะเวลาอบรมครั้งละ ๒ วัน

๔.๒ มีการสรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

#### ความหมาย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน

#### หนังสือ ระเบียบ และกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน
๘. หนังสือ กกจ. ต่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หรือ (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หรือ (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งจะช่วยให้บริหารกำหนดจุดอ่อนและจุดแข็งจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรี (Albert Humphrey) เป็นผู้ริเริ่มแนวคิด ซึ่งคำว่า “SWOT” มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจากคำว่า Strengths หมายถึงจุดแข็ง หรือข้อได้เปรียบ เป็นปัจจัยภายในที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น เพื่อนำมากำหนดเป็นกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานขององค์กร

W มาจากคำว่า Weaknesses หมายถึงจุดอ่อน หรือข้อเสียเปรียบ เป็นปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ หรือส่งผลเสียต่อการบริหารงานขององค์กร

O มาจากคำว่า Opportunities หมายถึงโอกาส หรือปัจจัยภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงาน

T มาจากคำว่า Threats หมายถึงอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เป็นปัจจัยคุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากการควบคุมและวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางป้องกันให้ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสียหายน้อยลง

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกต้อง ขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสดงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุด ภายใต้

การวิเคราะห์ SWOT นั้น ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมในเรื่องการจัดทำเอกสารการเลื่อน  
 ชั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ปรากฏว่ามีจุดอ่อนคือ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่มีหน้าที่  
 เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ  
 และหลักเกณฑ์ และขาดความชำนาญในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน จึงทำให้การจัดทำ  
 เอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนเกิดความผิดพลาดส่งข้อมูลล่าช้า ไม่ส่งภายในเวลาที่กำหนด รายละเอียด  
 ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. มีการกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่า ตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. มีหลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สามัญ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ใน กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ใหม่ ยังขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการจัดทำ เอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓. ไม่มีผู้สอนงาน ๔. ขาดการแนะนำ หรือให้ความรู้ ๕. เจ้าหน้าที่ขาดแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน
ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. หน่วยงานจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ ๒. สรุปรูปแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการ ศึกษา กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. ขาดการเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานมีจุดแข็งในด้าน กฎ ระเบียบ  
 และหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม  
 ยังมีจุดอ่อนที่เป็นเรื่องสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เช่น เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ  
 วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนั้นจึงเห็นควรอบรมให้ความรู้ และสรุปรูปแนวทางในการจัดทำ  
 เอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

### ๕.๓ การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การทำให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์  
 และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติงานที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้น ซึ่งหมายรวมถึงการให้

การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การสอนงานหรือการนิเทศงาน การสอนแนะ การให้คำปรึกษาหารือ การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว การให้รักษาการแทน หรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน เพื่อให้โอกาสศึกษางานใหม่ หรือการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุดแก่บุคลากร
๓. เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

แนวคิดของการพัฒนาบุคลากรเชิงระบบ ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก คือ (พรชัย เจ ตามาน, อินเทอร์เน็ต ๒๕๕๖)

๑. ปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ แนวคิด พฤติกรรม เป็นต้น
๒. กระบวนการแปรสภาพ (Process) ได้แก่ การศึกษา อบรม การพัฒนา เป็นต้น
๓. ปัจจัยนำออก (Output) ได้แก่การพัฒนาความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ ความคิด

ประเภทของการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท คือ

๑. การพัฒนาบุคลากรโดยการปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการแนะนำบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้รู้จักโครงการ ลักษณะงาน ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับงานและกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์การได้
๒. การพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษา เป็นการพัฒนาบุคลากรสำหรับงานในอนาคต เพื่อการวางแผนกำลังคน (Work for planning) และจัดเตรียมการวางแผนอาชีพ (Career Planning) ให้กับบุคคลเพื่อสับเปลี่ยนหน้าที่ในอนาคต เพื่อเตรียมการทดแทน (Preparing Replacement) บุคลากรที่ย้าย
๓. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคคล ใช้ได้กับการพัฒนาบุคคลทั่วไป เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรในเรื่องของความรู้ในเชิงการจัดการ ความสามารถในการแก้ปัญหา และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญและหลากหลาย มีความพร้อมในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

วิธีการฝึกอบรมมีดังนี้ (เทคนิคการฝึกอบรม, อินเทอร์เน็ต, ๒๕๕๒)

- ๓.๑ การบรรยาย (Lecture)
- ๓.๒ การอภิปราย (Discussion)
- ๓.๓ การสาธิต (Demonstration)
- ๓.๔ การสอนงาน (Coaching)
- ๓.๕ การระดมสมอง (Brain storming)
- ๓.๖ การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)
- ๓.๗ การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study)

๓.๘ การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

๓.๙ การสัมมนา (Seminar)

๓.๑๐ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๔. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาปัจเจกบุคคล เป็นการพัฒนาที่มุ่งเน้นให้ประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นรายบุคคล ให้มีความสามารถไปในทิศทางตามการเปลี่ยนแปลงขององค์การ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับองค์กร การพัฒนาประเภทนี้นิยมใช้กับการพัฒนาบุคลากรในระดับผู้บริหาร
๕. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาศายอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างโอกาสให้กับ บุคลากรอาชีพ การพัฒนาศายชีพเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะทัศนคติของบุคลากรให้ดำเนินไปตามที่องค์กรต้องการ ช่วย ให้บุคลากรมองเห็นเส้นทางความก้าวหน้าของอาชีพ
๖. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาองค์กร การพัฒนาองค์กรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อเนื่องมาจากการพัฒนา พัฒนาบุคลากรโดยการศึกษา การฝึกอบรม การพัฒนาปัจเจกบุคคล และการพัฒนาศายอาชีพ โดย มุ่งที่จะพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยกระบวนการเรียนรู้จากประสบการณ์ เน้นการกำหนด เป้าหมายและแผนปฏิบัติการมุ่งเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ การปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ ขององค์กร การพัฒนาองค์กรมีแผนระยะยาวและต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาบุคลากรและองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องเทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระบบ วิธีที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงมาใช้ในการ พัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร
๗. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาตนเอง บุคคลในองค์กรสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง โดย ไม่มีที่สิ้นสุด และเป็นหน้าที่ขององค์กรที่ต้องสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเอง
- กระบวนการของการจัดการฝึกอบรม ( กระบวนการฝึกอบรม ๒๕๓๒)
- ขั้นตอนที่ ๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การค้นคว้าปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานว่ามีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไป หรือทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยพยายามหาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้า รับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มใด มีตำแหน่งอะไรจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการอบรมให้ หรือจะส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงด้วยการ ฝึกอบรมพฤติกรรมประเภทใดบ้างควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติหรือประสบการณ์
- ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างหลักสูตรอบรม
- การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่ามีปัญหาใดบ้างที่จะ สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใครและพฤติกรรมเรียนรู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เป็นด้านใด นั้นมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร เพื่อจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่เป็ปัญหาได้รับการแก้ไขลุล่วงไปได้

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดโครงการอบรม

การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตั้งแต่เหตุผลความจำเป็น หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม

### ขั้นตอนที่ ๔ การบริหารโครงการอบรม

สำหรับขั้นตอนนี้ในตำราการบริหารงานฝึกอบรมบางเล่มระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการอบรม” ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการฝึกอบรม หากแท้จริงแล้วการดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นได้ นอกจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและหลักสูตรที่เหมาะสมแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรมสามารถวางแผนงานธุรการทั้งหมดในช่วงก่อนอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม

### ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ในขั้นตอนการกำหนดโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่าจะดำเนินการประเมินด้วยวิธีใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไรและจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมเมื่อใด เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็ต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับใช้พิจารณาในการจัดอบรมเช่นเดียวกันในครั้งถัดไป

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของหน่วยงานพบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละฝ่าย ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ดังนั้นเพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว จึงเห็นควรสร้างความรู้ และความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และสรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุกฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

๖.๑ กรอบแนวทางดำเนินการ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ ผู้จัดทำรายงานสรุปปัญหาและอุปสรรค ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตบางกะปิ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๒ จัดทำโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตบางกะปิ นำเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อขออนุมัติโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร สามารถจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และส่งภายในกำหนด

๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติ ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง กรรมการ

๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๔. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๔ ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการอบรม และกำหนดแนวทางในการดำเนินการ

๑.๕ ประสานทุกฝ่าย เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฝ่ายละ ๒ คน และโรงเรียนในสังกัด โรงเรียนละ ๒ คน

๑.๖ กำหนดวันจัดอบรม จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๑.๗ จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการของทุกฝ่าย ๆ ละ ๒ คน และโรงเรียนในสังกัด ๑๑ โรงเรียน ๆ ละ ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมรวม ๔๔ คน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

๑.๘ เวียนแจ้งคำสั่งฯ ให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรมทราบ

๒. ขั้นดำเนินการ

๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ในการอบรม และเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรม

๒.๒ ดำเนินการอบรม โดยชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบดังนี้

๒.๒.๑ ปัญหาและอุปสรรค ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๒.๒.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ.

๒๕๕๒ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๒.๒.๓ ให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๒.๒.๔ ให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๕ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงาน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒.๖ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ รายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่ง, รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น, การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ, แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน, แบบ ๑ กท, แบบ ๒ กท, และแบบ ๓ กท เป็นต้น

๒.๒.๗ สรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ภาคผนวก)

๓. ขั้นประเมินผลและติดตามผล

๓.๑ ประเมินผลความพึงพอใจจากแบบสอบถาม

๓.๒ ติดตามผลจากการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งต่อไป ว่ามีความผิดพลาดของเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนลดน้อยลงหรือไม่

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ผู้เสนอแนวคิด ได้แก่ ผู้เสนอรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

๖.๒.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกะปิ หัวหน้าฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒.๓ ผู้สนับสนุน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัด

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการอบรมให้ความรู้ และสรุปแนวทางการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละฝ่าย ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ และสามารถจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ส่งภายในกำหนดเวลา ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

## ๘. งบประมาณ

ไม่ขอจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากเป็นการให้ความรู้ และสรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ของทุกฝ่ายที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

## ๙. แนวทางติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผลสำเร็จ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>เป้าหมาย (Output)</b> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของทุกฝ่ายที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน	มีการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๙-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙	อบรมให้ความรู้ และสรุปแนวทางการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน และสำรวจความพึงพอใจจากแบบสอบถาม
<b>วัตถุประสงค์ (Outcome)</b> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของทุกฝ่ายสามารถจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และส่งภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ๙๕% และลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารได้ ๕%	ติดตามผลจากการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เพื่อให้การจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน สามารถดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และส่งภายในกำหนดเวลา เห็นควรดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ควรมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ของการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้มากกว่านี้

การสรุปแนวทางในการจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามแบบฟอร์ม ตามขั้นตอน ดังนี้

กรณี	สรุปแนวทางดำเนินการ
<p>๑. รายชื่อผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>๒. ชื่อ –ชื่อสกุล, ระดับตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๓. เงินเดือนฐาน</p> <p>๔. ผลการประเมิน (ร้อยละ)</p> <p>๕. การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๖. จัดทำแบบ ๑ กท(ผู้สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน)</p> <p>๗. เงินเดือนที่ได้รับ/เงินค่าตอบแทนพิเศษ</p> <p>๘. จัดทำแบบ ๒ กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน)</p>	<p>๑. ต้องดูรายชื่อของข้าราชการทุกคนที่มีตัวครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)</p> <p>๒. ดูรายละเอียดในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)</p> <p>๓. เงินเดือนฐาน คือ เงินเดือน ณ ปัจจุบัน</p> <p>๔. ผลการประเมินฯ คือ คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินให้ในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. โดยการนำจำนวนข้าราชการที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ มาคำนวณ ๑๕ % เช่น มีข้าราชการ ๑๖๔ คน จะคำนวณได้โดยนำ ๑๖๔ x ๑๕% ก็จะได้โควตา = ๒๔.๖ คน ดังนั้นเราจะได้โควตาแค่ ๒๔ คน (เศษให้ปัดทิ้ง)</p> <p>๖. ให้ดูผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทุกคนมาแยกเพื่อพิจารณาว่าผู้ใดมีผลการประเมินเลื่อนชั้นหนึ่งชั้นครึ่ง หนึ่งชั้น หรือครึ่งชั้น แล้วนำมาลงในแบบ ๑ กท โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ๙๐-๑๐๐% ได้ ๑.๕ ชั้น หรือ ๑ ชั้น</li> <li>- กรณี ๖๐-๘๙% ได้ครึ่งชั้น</li> <li>- กรณีต่ำกว่า ๖๐% ไม่ได้เลื่อนชั้น</li> </ul> <p>๗. คือการนำเงินเดือนฐานเป็นตัวตั้ง และนำผลการประเมินฯ มาประกอบว่าได้เลื่อนชั้นเงินเดือนกี่ชั้น แล้วนำมาเทียบในตารางการเลื่อนชั้นเงินเดือน ก็จะได้เงินที่ได้รับ</p> <p>๘. ถ้าข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนเงินเดือนได้ เช่น บรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่า ๔ เดือน มีวันลาหรือมาสายเกินเกณฑ์ที่กำหนด หรือถูกลงโทษทางวินัย มีผลการประเมินต้องปรับปรุง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรับทราบ และให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ๒ กท. ด้วย</p>

กรณี	สรุปแนวทางดำเนินการ
๙. การจัดทำแบบ ๓ กท. (บัญชีวันลา)	๙. ให้นำวันลาของแต่ละรอบมาลงในแบบ. ๓ กท โดยแยกเป็นกรณีหนึ่งชั้นครึ่ง หนึ่งชั้น ครึ่งชั้น โดยแจ้งจำนวนครั้งที่ลา และจำนวนวันลา ของวันลาแต่ละประเภท พร้อมทั้งลงจำนวน ครั้งที่มาสายหรือขาดราชการไว้ในแบบ ๓ กท
๑๐. การคำนวณวงเงิน ๖%	๑๐. คำนวณจากเงินเดือนรวมของข้าราชการ ทั้งหมดที่มีตัวครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดยนำเงินรวมทั้งหมดมาคูณด้วย ๖% ก็จะได้เป็นจำนวนเงิน ๖% <u>ตัวอย่าง</u> เงินรวมทั้งหมด ๖๒๔,๕๔๐x๖% จะได้จำนวนเงิน ๖% เท่ากับ ๓๗,๔๗๒.๔๐ บาท เป็นต้น
๑๑. จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นไปแล้ว ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙	๑๑. หาได้จากการนำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มาคำนวณ โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจากการเลื่อนขั้นเป็นตัวตั้ง และหักออกจากเงินเดือนฐาน ก็จะได้ยอดเป็นจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว <u>ตัวอย่าง</u> เช่น เงินเดือนที่ได้รับจากการเลื่อนขั้นเท่ากับ ๑๙,๒๐๐ บาท เงินเดือนฐาน เท่ากับ ๑๘,๕๔๐ บาท ก็จะเป็น (๑๙,๒๐๐ - ๑๘,๕๔๐) ดังนั้นเราใช้เงินเลื่อนขั้นไปแล้ว ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๗๖๐ บาท เป็นต้น
๑๒. เหลือเงินใช้เลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๑๒. โดยการนำเงินที่ใช้เลื่อนขั้นไปแล้ว ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มาหักออกจากยอดคำนวณวงเงิน ๖% ก็จะเหลือเงินใช้เลื่อนขั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ <u>ตัวอย่าง</u> เงินที่ใช้เลื่อนขั้นไปแล้วเป็นเงิน ๘,๑๔๐ บาท วงเงิน ๖% เท่ากับ ๓๗,๔๗๒.๔๐บาท (๓๗,๔๗๒.๔๐-๘,๑๔๐) ดังนั้น จึงเหลือเงินใช้เลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๒๙,๓๓๒.๔๐ บาท (เงินเดือนรวม ๖๒๔,๕๔๐ บาท)

กรณี	สรุปแนวทางดำเนินการ
<p>๑๓. รวมใช้เงินเลื่อนชั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>๑๔. เหลือเงิน</p>	<p>๑๓. คำนวณได้จากการรวมจำนวนเงินของทุกคนที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทุกกรณี (กรณีหนึ่งชั้นครึ่ง หนึ่งชั้นครึ่งขึ้น ๒% และ ๔% ) มารวมกันทั้งหมด ก็จะได้รวมใช้เงินเลื่อนชั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>๑๔. คำนวณได้จากการรวมใช้เงินเลื่อนชั้นทั้งหมดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ มาหักออกจากเหลือเงินใช้เลื่อนชั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ตัวอย่าง มีเงินเหลือใช้เลื่อนชั้นจำนวน ๒๙,๓๓๒.๔๐ บาท และรวมใช้เงินเลื่อนชั้นไปทั้งสิ้น ๒๓,๕๑๗.๖๐ บาท ดังนั้นจึงเหลือเงิน จำนวน ๕,๘๑๔.๘๐ บาท เป็นต้น</p>

ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ดังนี้

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑. กฎ ก.พ. นี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยปกติให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

๒. ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๓) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๕) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงความตาย

(๘) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

(๙) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน โดยไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) อุบัติเหตุ หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงิน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงสุดครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้นของอันดับ หรือตำแหน่ง  
ข้อ ๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่องค์การ  
กลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างของ  
ลูกจ้างประจำให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ  
อัตราดังนี้

๖.๑ กรณีขึ้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑.๑ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ให้เบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๖.๑.๒ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๖.๑.๓ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างดีเด่นหนึ่งขั้นครึ่ง  
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ  
ตำแหน่ง

๖.๑.๔ กรณีไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้เบิกจ่ายเงินเดือน  
หรือค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามเดิม

ข้อ ๖.๒ กรณีขึ้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับการ  
ประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเกินกว่าขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือ  
ตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวน  
ขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือ  
ครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น

ข้อ ๖.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะต้องจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ  
ไม่มีสิทธิได้รับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

๔. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือน  
สามัญ มี ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐-๑๐๐% ควรเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

๒. ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐-๘๙% ควรเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

๓. ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐% ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒  
(หนังสือ กกจ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๓)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานครผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน  
เงินเดือนให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามอำนาจการบรรจุและแต่งตั้ง มาตรา ๕๒ แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

เห็นควรกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ชั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือลากิจไม่เกิน ๘ ครั้ง และมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง
๒. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ชั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือลากิจไม่เกิน ๕ ครั้ง และมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ภาคผนวก