



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80367

ที่ อว 64/ 00535

วันที่

มกราคม 2566

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ด้วยมหาวิทยาลัยเห็นสมควรดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบันทึกผลคะแนนการประเมินและบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR ตามปฏิทินกระบวนการขึ้นเงินเดือน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. การดำเนินการด้านเอกสารขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ก. ตรวจสอบและกรอกรายละเอียดข้าราชการทั้งหมดในสังกัดออกเป็น 4 กลุ่ม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้คือ
 1. บัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 (เอกสารประกอบ 1)
 2. บัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 (เอกสารประกอบ 2)
 3. บัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 (เอกสารประกอบ 3)
 4. บัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 (เอกสารประกอบ 4)
 5. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนผู้บริหารตำแหน่ง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 อธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณา ดังนั้นการคิดฐานเงินเดือน จึงจำเป็นต้องนำไปรวมไว้ในส่วนกลางเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 6. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนผู้บริหารตำแหน่ง รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีสำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย รองผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้อำนวยการศูนย์ในกำกับให้ดำเนินการดังนี้

/การดำเนินการ...

การดำเนินการ	ตำแหน่งบริหารตามข้อ 6.
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนภาระงาน และส่งผลการประเมินให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ส่วนงานที่ข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่บริหาร ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนภาระงาน
การกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน (วงเงินของข้าราชการ 50 % ซึ่งส่วนสามารถนำไปรวมกับข้าราชการของส่วนงานได้)	- (50%) ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น - (50%) ส่วนงานที่ข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่บริหาร ดำเนินการกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น - ทั้ง 2 ส่วนงานส่งผลการกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
การบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR	- สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR

8. ในกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
9. ให้ส่วนงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้
10. แจ้งผลการประเมินในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละบุคคลตามกลุ่มประเภททราบ
- ข. ให้ใช้แบบประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
- ค. หากมีรายใดที่มีได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจากส่วนงานโปรดแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนเป็นเอกสาร “ลับ” วงเล็บมุมของ เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถึง รองอธิการบดี (นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

ทั้งนี้โปรดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมลายเซ็นต้น คั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันพุธที่ 9 มีนาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

หมายเหตุ : กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอให้ส่งคำสั่งลาไปหรือคำสั่งกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณีแนบมาด้วย หากยังไม่มีคำสั่งดังกล่าวขอให้ใช้เอกสารที่คณะส่งเรื่องแนบมาด้วยเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการต่อไป



กำหนดการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รอบ 1 เมษายน 2566

31 มกราคม 2566

สพม. สร้างหน่วยงบ/วงเงิน

1 - 14 กุมภาพันธ์ 2566

- ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน
- ส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
- ส่วนงานบันทึกผลคะแนนประเมิน



15 กุมภาพันธ์ 2566

ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณ
และข้อมูลผลการประเมิน

20 กุมภาพันธ์ - 8 มีนาคม 2566

- ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน
- ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนประเมิน
และเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน



9 มีนาคม 2566

ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน

16 มีนาคม 2566

สพม. อนุมัติผลการเลื่อนเงินเดือน

22 - 31 มีนาคม 2566

ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008)
เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014)
ณ ช่วงเวลา 1 เมษายน 2566

บันทึกข้อความ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) แจกเวียนผ่าน Less Paper
และ Website www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การเลื่อนเงินเดือน-ขรก





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

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ มกราคม 2566

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

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ กุมภาพันธ์ 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
			1	2	3	4
			ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน บันทึกผลการประเมิน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR			
5	6	7	8	9	10	11
	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน บันทึกผลการประเมิน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR					
12	13	14	15	16	17	18
ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน บันทึกผลการประเมิน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR			ส่วนงานส่งบันทึก ยืนยันข้อมูลวงเงินและ ผลการประเมิน(ขรก.)		สบม. อนุมัติวงเงินและ สร้างข้อมูลผู้มีสิทธิโอน เงินเดือน	
19	20	21	22	23	24	25
	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CU-HR					
26	27	28				
	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CU-HR					

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ มีนาคม 2566

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
			1	2	3	4
		ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ				
5	6 วันมาฆบูชา	7	8	9	10	11
	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนในระบบ CU-HR และตรวจสอบความ ถูกต้องของ คะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ			ส่วนงานส่งบันทึก ขออนุมัติการโอนเงิน เดือน(ขรก.)	สพม. ตรวจสอบความถูกต้องผล การบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงิน เดือนตามที่ส่วนงานขออนุมัติ	
12	13	14	15	16	17	18
	สพม. ตรวจสอบความถูกต้องผลการบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ตามที่ส่วนงานขออนุมัติ			สพม. อนุมัติผลการ โอนเงินเดือนใน ระบบ CU-HR		
19	20	21	22	23	24	25
			ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน คตท.พิเศษและค่าครองชีพชั่วคราว ที่แสดง ณ 1 เม.ย. 65			
26	27	28	29	30	31	
	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน คตท.พิเศษและค่าครองชีพชั่วคราว ที่แสดง ณ 1 เม.ย. 65					

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ เมษายน 2566

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

กำหนดการบันทึกผลการประเมินและการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบ 1 เมษายน 2566

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
1 – 14 กุมภาพันธ์ 2566	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน บันทึกผลการประเมิน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ CU-HR
15 กุมภาพันธ์ 2566	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณและข้อมูลผลการประเมิน
20 กุมภาพันธ์ – 8 มีนาคม 2566	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบ CU-HR และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนประเมิน/เปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ระหว่าง ในระบบCU-HRและบัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือน ก่อนนำส่ง สบม.
9 มีนาคม 2566	ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการโอนเงินเดือน
22 – 31 มีนาคม 2566	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 เมษายน 2566

เอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ข้าราชการ) 15 กุมภาพันธ์ 2566

ส่วนงานทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของข้าราชการ

หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ **15 กุมภาพันธ์ 2566 ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ผลการประเมินมายัง Sataporn.j@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

☐ ชื่อหน่วยงาน :

☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว

❖ ข้าราชการคน

9 มีนาคม 2566

ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน (ขรก.)

หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเสร็จก่อนวันที่ **9 มีนาคม 2566 สามารถส่ง E-mail
แจ้งผลการบันทึกข้อมูลเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน และส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน (ขรก.)

มายัง Sataporn.j@chula.ac.th

