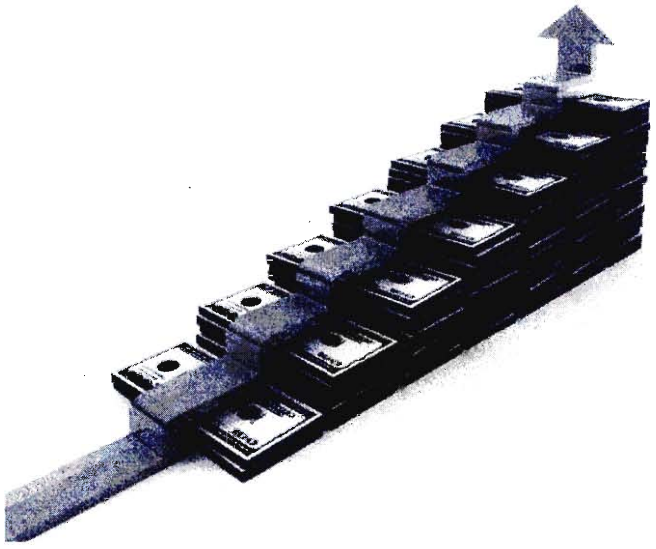
คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



โดย

นางวนาพร ศรียา

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กันยายน ๒๕๖๒

คำนำ

==========

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดให้มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เลื่อน ณ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่ ๒ เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ และให้นำผลการประเมินดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางวนาพร ศรียา
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
ขั้นตอนการกระบวนการการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๔
การติดตามและประเมินผลกระบวนการ	๕
เอกสารอ้างอิง	๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๖
ข้อเสนอแนะ	๖
ภาคผนวก	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒. ขอบเขต

๒.๑ เนื้อหาคู่มือขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานแต่ละขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๒ ขอบเขตส่วนราชการที่เกี่ยวข้องคู่มือนี้ใช้ประกอบการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๓ ขอบเขตเวลา ให้ใช้คู่มือนี้ประกอบการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม .....) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน .....)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ปี** หมายถึง ปีงบประมาณ

๓.๒ **การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑** หมายถึง การให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

๓.๓ **การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒** หมายถึง การให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๓.๔ **ลูกจ้างประจำ** หมายถึงลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓.๕ **คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ** หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองที่มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนออธิการพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **หัวหน้าหน่วยงาน** หน้าที่ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๔.๒ **คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ** หน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็น

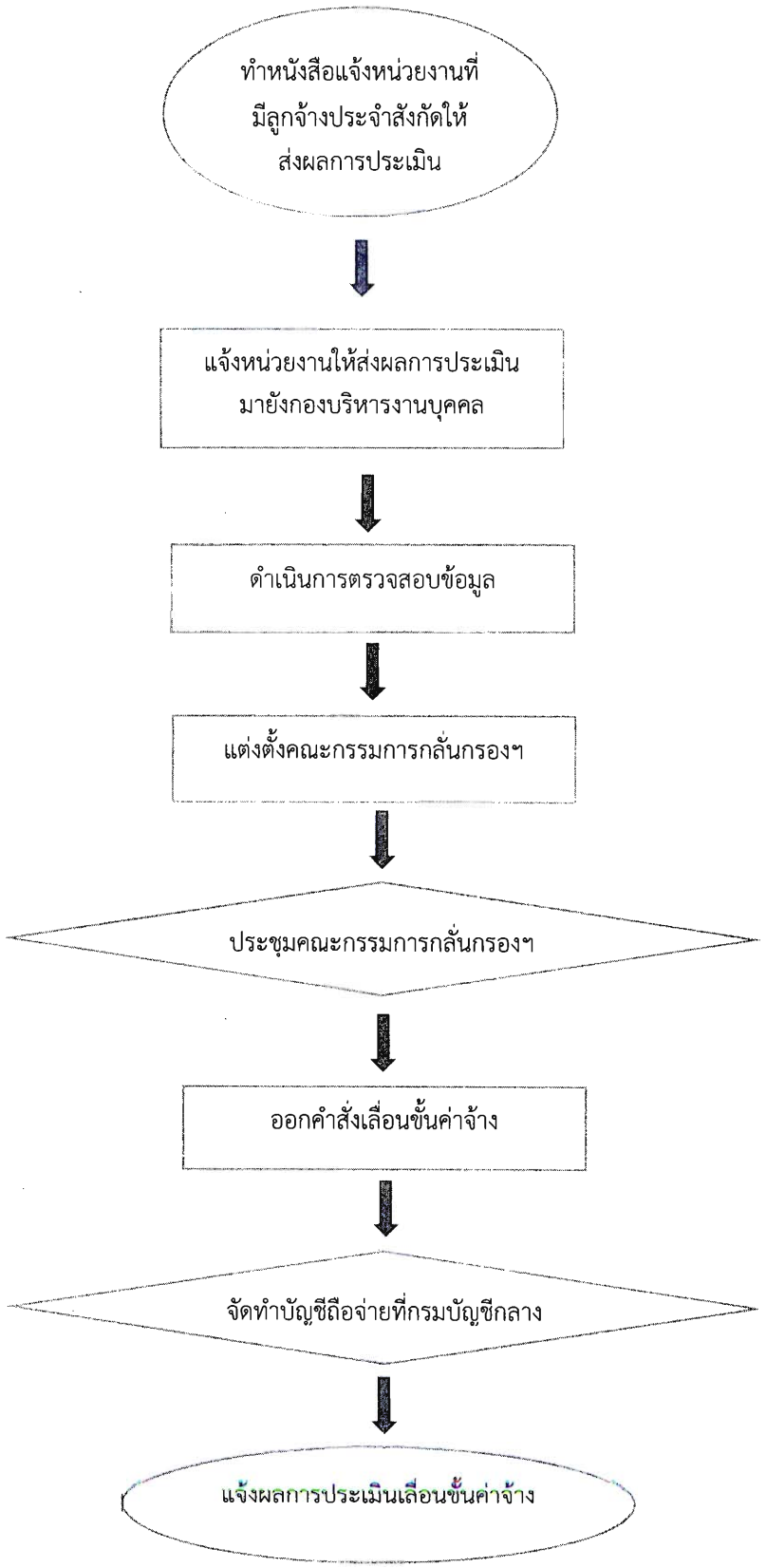
ธรรมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

๔.๓ **กองบริหารงานบุคคล** หน้าที่ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

๔.๔ **บุคลากร** หน้าที่ ดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รวบรวมเอกสารการประเมินฯ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จัดประชุม รายงานการประชุม จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการลงนาม นำส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไปทำบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลาง ส่งสำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างไปยังหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำสังกัดและกองคลัง ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นรายบุคคล

๔.๕ **ลูกจ้างประจำ** หน้าที่ ส่งเอกสารที่ต้องใช้ในการประเมินผลให้กับหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๖. ขั้นตอนการดำเนินการการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำสังกัดให้ส่งผลการประเมิน	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครพร้อมทั้งเสนอข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน	๒-๓ วันทำการ	เอกสารหมายเลข ๑๓ เอกสารหมายเลข ๑๔ เอกสารหมายเลข ๑๗ เอกสารหมายเลข ๑๘ เอกสารหมายเลข ๑๙
๒. แจ้งหน่วยงานให้ส่งผลการประเมินมายังกองบริหารงานบุคคล	- แจ้งหน่วยงาน (กองกลาง,กองบริหารงานบุคคล,กองนโยบายและแผน,กองอาคารสถานที่ฯ, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ,คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) เพื่อดำเนินการดังนี้ ๑. ประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดและสรุปผลการประเมินของแต่ละหน่วยงานและแจ้งมายังกองบริหารงานบุคคล ๒. สำรวจข้อมูลจำนวนลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างที่รับ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน	๔ สัปดาห์	เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒
๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนผลการประเมินฯ และคุณสมบัติของผู้ไม่ได้เลื่อน เช่น ผู้ไม่ผ่านการประเมินและลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด หากข้อมูลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากข้อมูลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข - ปรับปรุงข้อมูลจำนวนและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำหากมีหน่วยงานแจ้งมาว่าข้อมูลผิดพลาด	๑ สัปดาห์	เอกสารหมายเลข ๓
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	๒-๓ วันทำการ	เอกสารหมายเลข ๔ เอกสารหมายเลข ๑๔

๖. ขั้นตอนการดำเนินการการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๕. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หากคณะกรรมการ มีความเห็นให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้แจ้งให้หน่วยงานแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ	๒-๓ วันทำการ	เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๑๐ เอกสารหมายเลข ๑๖ เอกสารหมายเลข ๒๑
๖. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๒-๓ วันทำการ	เอกสารหมายเลข ๕ เอกสารหมายเลข ๖ เอกสารหมายเลข ๗ เอกสารหมายเลข ๘ เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑ เอกสารหมายเลข ๑๒ เอกสารหมายเลข ๑๕
๗. จัดทำบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลาง	- จัดทำบัญชีถือจ่ายคำสั่งเลื่อนค่าจ้างที่กรมบัญชีกลาง	๑ วันทำการ	-
๘. แจ้งผลการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างในอัตราใหม่ - แจ้งผลการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำทราบ	๒ วันทำการ	-

๗. การติดตามและประเมินผลกระบวนการ

๗.๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นลำดับขั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดขึ้นได้

๗.๒ มีการเร่งรัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๗.๓ มีการติดตามเป็นระยะ โดยการประสานงานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว เป็นการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๘.๔ บัญชีแสดงรายละเอียดที่มีผู้ครอง ณ วันมีคนครองจากกรมบัญชีกลาง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๙.๒ บัญชีผู้ที่ได้รับการเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หัวหน้าหน่วยงานส่งผลการประเมินไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด ทำให้กระบวนการต่าง ๆ ต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์

๑๑. ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข ๒ บัญชีผู้ที่ได้รับการเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) หรือ
ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

เอกสารหมายเลข ๓ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) หรือ
ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

เอกสารหมายเลข ๔ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข ๕ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม .....) ค่าจ้างตัน

เอกสารหมายเลข ๖ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (๑ เมษายน .....)

เอกสารหมายเลข ๗ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน .....) และคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม .....)

เอกสารหมายเลข ๘ บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๑ เมษายน.....) / (๑ ตุลาคม.....) แนบท้ายคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

เอกสารหมายเลข ๙ บัญชีรายละเอียดการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กรณีเงินเดือนตัน)

เอกสารหมายเลข ๑๐ สรุปสถิติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข ๑๑ บัญชีเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข ๑๒ บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ (๓๐ กันยายน .....)

เอกสารหมายเลข ๑๓ บัญชีรายละเอียดไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข ๑๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

เอกสารหมายเลข ๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เอกสารหมายเลข ๑๗ บัญชีแสดงรายละเอียดที่มีผู้ครอง ณ วันมีคนครองจากกรมบัญชีกลาง

เอกสารหมายเลข ๑๘ บันทึกข้อความ เรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....)

เอกสารหมายเลข ๑๙ บันทึกข้อความ เรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

เอกสารหมายเลข ๒๐ บันทึกข้อความนำ ข้อ ๑๘ และ ๑๙

เอกสารหมายเลข ๒๑ บันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข 1

☐ ครั้งที่ 1 (1ต.ค. ..... - 31 มี.ค. .....) ☐ ครั้งที่ 2 (1เม.ย. ..... - 30 ก.ย. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. .....
2. .....
3. .....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	**ผลงาน**	70								
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับ	15								
	เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)									
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน	20								
	ความสมบูรณ์ และความปราณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)									
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ	10								
	เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)									
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์	10								
	ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ									
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์	15								
	ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									

เอกสารหมายเลข 1

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
2	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน**	30								
	2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณา	5								
	จากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง									
	และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยัน									
	หมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค									
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	5								
	(พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ									
	ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้ง									
	การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน									
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ	5								
	มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับ									
	ผลที่เกิดจากการทำงาน)									
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับ	5								
	ผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี									
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา	4								
	หยุดงาน การขาดงาน)									
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์	3								
	การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)									
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม	3								
	ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม									
	รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1-2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น(ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น(ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น(ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น(ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นขค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่นเข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

บัญชีผู้ที่ได้รับการเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ..... (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม..... - 31 มีนาคม .....)

สำหรับลูกจ้างประจำผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน			ระดับผลการประเมิน	จำนวนวันลา/มาสาย	เหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง (กรอกให้ชัดเจน ถ้ามีหลายสาเหตุให้แยกเป็นข้อ ๆ)
			ผลงาน (70)	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (30)	รวม			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562

เอกสารหมายเลข 2

เอกสารหมายเลข 3

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

รอบที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม .....)

รอบที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน .....)

ระดับดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100) จำนวน .....ราย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		กองกลาง		กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		กองบริหารงานบุคคล		กองนโยบายและแผน	
ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน
1. น.ส.....	0.00	1. น.ส.....	0.00	1. น.ส.....	0.00	1. น.ส.....	0.00	1. น.ส.....	0.00	1. น.ส.....	0.00

ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (ช่วงคะแนน 60-89) จำนวน.....ราย

ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน
1.นาย.....	0.00	1.นาย.....	0.00	1.นาย.....	0.00	1.นาย.....	0.00	1.นาย.....	0.00	1.นาย.....	0.00

ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60) จำนวน ..... ราย

ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ชื่อ - สกุล	คะแนน
1.นาง.....	0.00	1.นาง.....	0.00	1.นาง.....	0.00	1.นาง.....	0.00	1.นาง.....	0.00	1.นาง.....	

เอกสารหมายเลข 3

เอกสารหมายเลข 4

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙ แห่งหลักเกณฑ์และวิธีการประประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล	ประธานกรรมการ
*๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรรมการและเลขานุการ
*๕. (ชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

*รายชื่อกรรมการให้ระบุผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด
*รายชื่อผู้ช่วยเลขานุการให้ระบุชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เอกสารหมายเลข 5

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ...../.....
เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ หนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๐๔๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล โทร ๔๘๕๒๑
ที่ **วันที่**
เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม .....) ค่าจ้างตัน

เรียน อธิการบดี

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูง หรือได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุด (เงินเดือนตัน) เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่งโดยให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม .....

ดังนั้น กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีการปรับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับ ลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด ที่ได้รับค่าจ้างถึงอัตราค่าจ้างขั้นสูง (ค่าจ้างตัน) ของตำแหน่งในแต่ละระดับ เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามที่กำหนด

กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๐๔๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) เป็นต้นไป รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามในคำสั่งให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม.....)

(.....)
บุคลากรปฏิบัติการ

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 6

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (๑ เมษายน .....)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) และให้ลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ เมื่อรวมกับลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ที่ได้หนึ่งขั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ..... ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารหมายเลข 7

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ...../.....
เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน .....)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) และขอรับรองว่าการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ..... ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่...../.....

เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม .....)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมา (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....) และขอรับรองว่าการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ..... และจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ..... ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (1 เมษายน .....)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	ค่าจ้างก่อนเลื่อน	เลื่อนให้ได้รับ 01/04/.....	หมายเหตุ
	สำนักงานอธิการบดี								
	กองกลาง								
1	นาย..... 3461000240283	ช่างไฟฟ้า	ช 3	ช่าง	กลุ่ม 2 -3	001	.....	.....	..... ขั้น
2	นาง..... 3120600094182	พ.ขับรถยนต์	ส 2	สนับสนุน	กลุ่ม 1-2	017	.....	.....	..... ขั้น
	กองบริหารงานบุคคล								
3	นาง..... 3800900315374	พนักงานธุรการ	ส 3	สนับสนุน	กลุ่ม 2 -3	005	.....	.....	..... ขั้น

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (1 ตุลาคม .....)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	ค่าจ้างก่อนเลื่อน	เลื่อนให้ได้รับ 01/04/.....	หมายเหตุ
	สำนักงานอธิการบดี								
	กองกลาง								
1	นาย..... 3461000240283	ช่างไฟฟ้า	ช 3	ช่าง	กลุ่ม 2 -3	001	.....	.....	..... ขั้น
2	นาง..... 3120600094182	พ.ขับรถยนต์	ส 2	สนับสนุน	กลุ่ม 1-2	017	.....	.....	..... ขั้น
	กองบริหารงานบุคคล								
3	นาง..... 3800900315374	พนักงานธุรการ	ส 3	สนับสนุน	กลุ่ม 2 -3	005	.....	.....	..... ขั้น

เอกสารหมายเลข 9

บัญชีรายละเอียดการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ /2560 ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. 2560

ลำดับที่	หมายเลขประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเลขที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค.59 (เดิม)			ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินกรณีเต็มขั้น (2)	ปรับเพิ่มค่าจ้าง (3)	ค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 (ใหม่)		
							กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ขั้นที่ได้รับ (1)	อัตราค่าจ้าง			กลุ่มที่	ขั้นที่	อัตราค่าจ้าง
1	3100503553925	**สำนักงานอธิการบดี กองกลาง** นาย.....	0038	3201	ช่างไฟฟ้า	ช 1	1	37	21,010	$\frac{1}{2}$ ขั้น = 2 %	$\frac{1}{2}$	2	24.5	21,500

เอกสารหมายเลข 9

เอกสารหมายเลข 10

สรุปสถิติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ค่าจ้างณ ปัจจุบัน	ตำแหน่ง	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561		หมายเหตุ
														1	2	
1	นาย..... 3461000240283	01	26,980	ช่างไฟฟ้า ช 3	1.5	1.5	1.5	2	1.5	1.5	1.5	1.5	2			
2	นาง..... 3100503403630	02	25,670	พนักงานธุรการ ส 3	1.5	1.5	1.5	1.5	2	1.5	1.5	2	1.5			

เอกสารหมายเลข 11

บัญชีเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ (1 เมษายน .....)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้างเต็มขั้น	เงินตอบแทนพิเศษ 1 เม.ย. 2557		หมายเหตุ
								ร้อยละ 2	ร้อยละ 4	
1	**สำนักงานอธิการบดี กองกลาง** นาย..... 3100501334657	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	บริการพื้นฐาน	กลุ่ม 1	015	19,100	382.00		เต็มขั้น
2	**วิทยาลัยการฝึกหัดครู** นาย..... 3140400018709	พนักงานทั่วไป	บ 2	บริการพื้นฐาน	กลุ่ม 1	029	16,030	320.60		เต็มขั้น

เอกสารหมายเลข 12

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ (30 กันยายน .....)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	ค่าจ้างก่อนเลื่อน	เลื่อนให้ได้รับ ณ 30 ก.ย.....	หมายเหตุ
	สำนักงานอธิการบดี								
	กองกลาง								
1	นาย..... 3100501334657	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	บริการพื้นฐาน	กลุ่ม 1	015	19,100		เต็มขั้น
2	นาย..... 3100503554166	ช่างไม้	ช 3	ช่าง	กลุ่ม 1-2	016	21,140	.....	1 ขั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

หัวหน้าหน่วยงาน/...

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดีหรือตำแหน่งอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปี

ข้อ ๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของลูกจ้างประจำ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

<u>ครั้งที่ ๑</u> การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง– วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และจะต้องลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๘ ครั้งและจำนวนวันลาป่วย ลากิจรวมกันไม่เกิน๒๓ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

<u>ครั้งที่ ๒</u> การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เพื่อประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป และจะต้องลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๗ ครั้งและจำนวนวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๒ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

ข้อ ๔ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทั้งนี้โดยให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ตามนัยหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ ว๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๕ กำหนดกรอบจำนวนผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

๕.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน จำกัดเฉพาะจำนวน ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีที่ได้เลื่อน

๕.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม จำกัดเฉพาะวงเงิน ที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๖ * ของอัตราเงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีที่ได้เลื่อน (*หากคณะรัฐมนตรีไม่เปลี่ยนแปลงวงเงินเลื่อนขั้น) โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างที่ใช้ไปแล้ว ณ วันที่ ๑ เมษายน มาหักออกก่อน

ข้อ ๖จำนวน/...

ข้อ ๖ จำนวนขั้นค่าจ้างที่จะเลื่อนได้

ครั้งที่ ๑ เลื่อน ณ วันที่ ๑ เมษายน ไม่เลื่อนขั้น,๐.๕ ขั้น หรือ ๑ ขั้น

ครั้งที่ ๒ เลื่อน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ไม่เลื่อนขั้น, ๐.๕ ขั้น, ๑ ขั้น หรือ ๑.๕ ขั้น

ข้อ ๗ ให้จ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ(ค่าจ้างเต็มขั้น) ตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒

๗.๒ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔

๗.๓ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖

๗.๔ กรณีมีขั้นเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับให้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามขั้นที่เหลืออยู่ก่อนแล้วจึงจ่ายที่เหลือเป็นเงินตอบแทน (เต็มขั้น) ในอัตราร้อยละตามผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีของหน่วยงานขึ้น โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน — ประธานกรรมการ

๘.๒ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประธานสาขาวิชาหรือตามที่หน่วยงานพิจารณากำหนดแต่งตั้ง — กรรมการ

๘.๓ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือตามที่หน่วยงานพิจารณาเสนอแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ประมวลผลคะแนนจากคณะกรรมการ — กรรมการและเลขานุการ

(จำนวนของคณะกรรมการประเมิน ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม)

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลข้าราชการในสังกัด (กลุ่มระดับ ๑-๘) ตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการ สรุปผลและจัดลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมา

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานเสนอสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯตามข้อ ๙ ผนึกซองส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของมหาวิทยาลัย พิจารณาในภาพรวมตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยได้รับ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๐.๑ แจ้งหลักเกณฑ์ในการประเมินผลในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

๑๐.๒ ให้ทุกหน่วยงาน/...

๑๐.๒ ให้ทุกหน่วยงานรับผิดชอบในการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๐.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และนำไปกำหนดการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

กรณีที่คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยเห็นสมควรงดการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการผู้ใด ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ต้องแจ้งเหตุผลให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบด้วย โดยดำเนินการก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินได้เข้าพบเพื่อฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา จากนั้นให้บังคับบัญชารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ ของหน่วยงานพร้อมด้วยข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๗๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓ / ๒๕๒๒๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๒. บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้มีการยกระดับรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๕ สำหรับหนังสือที่อ้างถึง ๑ ให้ยกเลิกเฉพาะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ กลุ่มที่ ๑ - ๔ และกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน ๓ ขั้น พร้อมทั้งกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และให้ถือปฏิบัติในการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ขยาย ...

๑. ขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกตำแหน่ง จำนวน ๓ ขั้น จากอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมของแต่ละตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. กรณีลูกจ้างประจำรายใดได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (ค่าจ้างตัน) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มารวมเป็นขั้นค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๓. ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑ ขั้น ให้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกราย

๔. ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม

๕. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ รายเดือน หารด้วย ๒๓ วัน (หยุดเสาร์ - อาทิตย์) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน และหารด้วย ๗ ชั่วโมง (ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ซึ่งจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ของบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

อนึ่ง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ Download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางนรัศ ชื่อสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔ - ๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒
www.cgd.go.th

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๕	๓๐.๒๕
๑.๕	๔,๙๘๐	๒๑๖.๕๕	๓๐.๙๕
๒	๕,๑๐๐	๒๒๑.๗๕	๓๑.๗๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๕
๓	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๔๔๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๕๘๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๔๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๘๑๐	๒๕๒.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๙๗๐	๒๕๙.๖๐	๓๗.๑๐
๖	๖,๑๔๐	๒๖๗.๐๐	๓๘.๑๕
๖.๕	๖,๓๐๐	๒๗๓.๙๕	๓๙.๑๕
๗	๖,๔๗๐	๒๘๑.๓๐	๔๐.๒๐
๗.๕	๖,๖๓๐	๒๘๘.๓๐	๔๑.๒๐
๘	๖,๘๐๐	๒๙๕.๖๕	๔๒.๒๕
๘.๕	๖,๙๑๐	๓๐๐.๔๕	๔๒.๙๕
๙	๗,๑๔๐	๓๑๐.๔๕	๔๔.๓๕
๙.๕	๗,๒๙๐	๓๑๗.๐๐	๔๕.๓๐
๑๐	๗,๔๖๐	๓๒๔.๓๕	๔๖.๓๕
๑๐.๕	๗,๕๙๐	๓๓๐.๐๐	๔๗.๑๕
๑๑	๗,๘๐๐	๓๓๙.๑๕	๔๘.๔๕
๑๑.๕	๗,๙๖๐	๓๔๖.๑๐	๔๙.๔๕
๑๒	๘,๑๒๐	๓๕๓.๐๕	๕๐.๔๕
๑๒.๕	๘,๓๐๐	๓๖๐.๙๐	๕๑.๕๕
๑๓	๘,๔๕๐	๓๖๗.๔๐	๕๒.๕๐
๑๓.๕	๘,๖๙๐	๓๗๗.๘๕	๕๔.๐๐
๑๔	๘,๘๐๐	๓๘๒.๖๕	๕๔.๗๐
๑๔.๕	๘,๙๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๑๕	๙,๑๕๐	๓๙๗.๘๕	๕๖.๘๕
๑๕.๕	๙,๔๐๐	๔๐๘.๗๐	๕๘.๔๐
๑๖	๙,๕๔๐	๔๑๔.๘๐	๕๙.๒๕
๑๖.๕	๙,๖๔๐	๔๑๙.๑๕	๕๙.๙๐
๑๗	๙,๙๑๐	๔๓๐.๙๐	๖๑.๖๐
๑๗.๕	๑๐,๐๗๐	๔๓๗.๘๕	๖๒.๕๕
๑๘	๑๐,๒๐๐	๔๔๓.๕๐	๖๓.๓๕
๑๘.๕	๑๐,๕๔๐	๔๕๘.๓๐	๖๕.๕๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๑๐,๘๔๐	๔๗๑.๓๐	๖๗.๓๕
๑๙.๕	๑๐,๙๗๐	๔๗๗.๐๐	๖๘.๑๕
๒๐	๑๑,๑๘๐	๔๘๖.๑๐	๖๙.๔๕
๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๕๐๐.๐๐	๗๑.๔๕
๒๑	๑๑,๖๓๐	๕๐๕.๖๕	๗๒.๒๕
๒๑.๕	๑๑,๘๔๐	๕๑๔.๘๐	๗๓.๕๕
๒๒	๑๒,๐๙๐	๕๒๕.๖๕	๗๕.๑๐
๒๒.๕	๑๒,๓๓๐	๕๓๖.๑๐	๗๖.๖๐
๒๓	๑๒,๕๖๐	๕๔๖.๑๐	๗๘.๐๕
๒๓.๕	๑๒,๘๑๐	๕๕๗.๐๐	๗๙.๖๐
๒๔	๑๓,๐๗๐	๕๖๘.๓๐	๘๑.๒๐
๒๔.๕	๑๓,๓๑๐	๕๗๘.๗๐	๘๒.๗๐
๒๕	๑๓,๗๖๐	๕๙๘.๓๐	๘๕.๕๐
๒๕.๕	๑๔,๐๓๐	๖๑๐.๐๐	๘๗.๑๕
๒๖	๑๔,๓๑๐	๖๒๒.๒๐	๘๘.๙๐
๒๖.๕	๑๔,๕๗๐	๖๓๓.๕๐	๙๐.๕๐
๒๗	๑๔,๘๕๐	๖๔๕.๖๕	๙๒.๒๕
๒๗.๕	๑๕,๑๔๐	๖๕๘.๓๐	๙๔.๐๕
๒๘	๑๕,๔๔๐	๖๗๑.๓๐	๙๕.๙๐
๒๘.๕	๑๕,๗๒๐	๖๘๓.๕๐	๙๗.๖๕
๒๙	๑๖,๐๓๐	๖๙๗.๐๐	๙๙.๖๐
๒๙.๕	๑๖,๓๔๐	๗๑๐.๔๕	๑๐๑.๕๐
๓๐	๑๖,๖๕๐	๗๒๓.๙๕	๑๐๓.๔๕
๓๐.๕	๑๖,๙๖๐	๗๓๗.๔๐	๑๐๕.๓๕
๓๑	๑๗,๒๗๐	๗๕๐.๙๐	๑๐๗.๓๐
๓๑.๕	๑๗,๕๗๐	๗๖๓.๙๕	๑๐๙.๑๕
๓๒	๑๗,๘๘๐	๗๗๗.๔๐	๑๑๑.๑๐
๓๒.๕	๑๘,๑๙๐	๗๙๐.๙๐	๑๑๓.๐๐
๓๓	๑๘,๔๘๐	๘๐๓.๕๐	๑๑๔.๘๐
๓๓.๕	๑๘,๗๙๐	๘๑๗.๐๐	๑๑๖.๗๕
๓๔	๑๙,๑๐๐	๘๓๐.๔๕	๑๑๘.๖๕
๓๔.๕	๑๙,๔๑๐	๘๔๓.๙๐	๑๒๐.๕๕
๓๕	๑๙,๗๒๐	๘๕๗.๘๐	๑๒๒.๕๐
๓๕.๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๓๖	๒๐,๓๖๐	๘๘๕.๒๐	๑๒๖.๔๕
๓๖.๕	๒๐,๖๘๐	๘๙๙.๑๕	๑๒๘.๔๕
๓๗	๒๑,๐๑๐	๙๑๓.๕๐	๑๓๐.๕๐

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๕๓๐	๓๒๗.๔๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๘,๑๓๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๘,๓๔๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๕๔๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๗๔๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๙๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๕	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๕.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๖	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๖.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๗	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๗.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๘	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๘.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๙	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๙.๕	๑๑,๖๘๐	๕๐๗.๘๕	๗๒.๕๕
๑๐	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๑๐.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๑๑	๑๒,๕๓๐	๕๔๔.๘๐	๗๗.๘๕
๑๑.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๑๒	๑๓,๓๐๐	๕๗๘.๓๐	๘๒.๖๕
๑๒.๕	๑๓,๔๗๐	๕๘๕.๖๕	๘๓.๗๐
๑๓	๑๓,๗๗๐	๕๙๘.๗๐	๘๕.๕๕
๑๓.๕	๑๔,๐๗๐	๖๑๑.๗๕	๘๗.๔๐
๑๔	๑๔,๓๘๐	๖๒๕.๒๕	๘๙.๓๕
๑๔.๕	๑๔,๖๘๐	๖๓๘.๓๐	๙๑.๒๐
๑๕	๑๕,๐๐๐	๖๕๒.๒๐	๙๓.๒๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕.๕	๑๕,๒๙๐	๖๖๔.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๕,๖๑๐	๖๗๘.๗๐	๙๗.๐๐
๑๖.๕	๑๕,๙๒๐	๖๙๒.๒๐	๙๘.๙๐
๑๗	๑๖,๒๔๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๙๐
๑๗.๕	๑๖,๕๕๐	๗๑๙.๖๐	๑๐๒.๘๐
๑๘	๑๖,๘๘๐	๗๓๓.๙๕	๑๐๔.๘๕
๑๘.๕	๑๗,๒๐๐	๗๔๗.๘๕	๑๐๖.๘๕
๑๙	๑๗,๕๕๐	๗๖๓.๐๕	๑๐๙.๐๕
๑๙.๕	๑๗,๘๙๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕
๒๐	๑๘,๒๓๐	๗๙๒.๖๕	๑๑๓.๒๕
๒๐.๕	๑๘,๕๙๐	๘๐๘.๓๐	๑๑๕.๕๐
๒๑	๑๘,๙๕๐	๘๒๓.๙๕	๑๑๗.๗๕
๒๑.๕	๑๙,๓๐๐	๘๓๙.๑๕	๑๑๙.๙๐
๒๒	๑๙,๖๖๐	๘๕๔.๘๐	๑๒๒.๑๕
๒๒.๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๒๓	๒๐,๔๐๐	๘๘๗.๐๐	๑๒๖.๗๕
๒๓.๕	๒๐,๗๗๐	๙๐๓.๐๕	๑๒๙.๐๕
๒๔	๒๑,๑๔๐	๙๑๙.๑๕	๑๓๑.๓๕
๒๔.๕	๒๑,๕๐๐	๙๓๔.๘๐	๑๓๓.๕๕
๒๕	๒๑,๘๘๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๙๐
๒๕.๕	๒๒,๒๓๐	๙๖๖.๕๕	๑๓๘.๑๐
๒๖	๒๒,๖๐๐	๙๘๒.๖๕	๑๔๐.๔๐
๒๖.๕	๒๒,๙๘๐	๙๙๙.๑๕	๑๔๒.๗๕
๒๗	๒๓,๓๔๐	๑,๐๑๔.๘๐	๑๔๕.๐๐
๒๗.๕	๒๓,๗๑๐	๑,๐๓๐.๘๕	๑๔๗.๒๕
๒๘	๒๔,๐๘๐	๑,๐๔๖.๙๕	๑๔๙.๕๕
๒๘.๕	๒๔,๔๕๐	๑,๐๖๓.๐๕	๑๕๑.๘๕
๒๙	๒๔,๘๕๐	๑,๐๘๐.๔๕	๑๕๔.๓๕
๒๙.๕	๒๕,๒๕๐	๑,๐๙๗.๘๕	๑๕๖.๘๕
๓๐	๒๕,๖๗๐	๑,๑๑๖.๑๐	๑๕๙.๔๕

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๑.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๒	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๒.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๓	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๔	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๔.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๕	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๕.๕	๑๑,๖๒๐	๕๐๕.๒๕	๗๒.๒๐
๖	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๖.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๗	๑๒,๕๓๐	๕๔๔.๘๐	๗๗.๘๕
๗.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๘	๑๓,๑๖๐	๕๗๒.๒๐	๘๑.๗๕
๘.๕	๑๓,๕๓๐	๕๘๘.๓๐	๘๔.๐๕
๙	๑๓,๙๑๐	๖๐๔.๘๐	๘๖.๔๐
๙.๕	๑๔,๓๐๐	๖๒๑.๗๕	๘๘.๘๕
๑๐	๑๔,๖๖๐	๖๓๗.๔๐	๙๑.๑๐
๑๐.๕	๑๕,๐๕๐	๖๕๔.๓๕	๙๓.๕๐
๑๑	๑๕,๓๐๐	๖๖๕.๒๕	๙๕.๐๕
๑๑.๕	๑๕,๘๐๐	๖๘๗.๐๐	๙๘.๑๕
๑๒	๑๖,๑๙๐	๗๐๓.๙๕	๑๐๐.๖๐
๑๒.๕	๑๖,๔๐๐	๗๑๓.๑๐	๑๐๑.๑๐
๑๓	๑๖,๙๒๐	๗๓๕.๖๕	๑๐๕.๑๐
๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๗๖๐.๙๐	๑๐๘.๗๐
๑๔	๑๗,๖๙๐	๗๖๙.๑๕	๑๐๙.๙๐
๑๔.๕	๑๘,๐๖๐	๗๘๕.๒๕	๑๑๒.๒๐
๑๕	๑๘,๔๔๐	๘๐๑.๗๕	๑๑๔.๕๕
๑๕.๕	๑๙,๐๐๐	๘๒๖.๑๐	๑๑๘.๐๕
๑๖	๑๙,๒๐๐	๘๓๔.๘๐	๑๑๙.๓๐
๑๖.๕	๑๙,๕๘๐	๘๕๑.๓๐	๑๒๑.๖๕
๑๗	๒๐,๐๐๐	๘๖๙.๖๐	๑๒๔.๒๕
๑๗.๕	๒๐,๓๖๐	๘๘๕.๒๕	๑๒๖.๕๐
๑๘	๒๐,๗๘๐	๙๐๓.๕๐	๑๒๙.๑๐
๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๙๑๓.๐๕	๑๓๐.๔๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๒๑,๖๒๐	๙๔๐.๐๐	๑๓๔.๓๐
๑๙.๕	๒๒,๐๔๐	๙๕๘.๓๐	๑๓๖.๙๐
๒๐	๒๒,๔๙๐	๙๗๗.๘๕	๑๓๙.๗๐
๒๐.๕	๒๒,๙๒๐	๙๙๖.๕๕	๑๔๒.๔๐
๒๑	๒๓,๓๗๐	๑,๐๑๖.๑๐	๑๔๕.๒๐
๒๑.๕	๒๓,๘๒๐	๑,๐๓๕.๖๕	๑๔๗.๙๕
๒๒	๒๔,๒๗๐	๑,๐๕๕.๒๕	๑๕๐.๗๕
๒๒.๕	๒๔,๗๓๐	๑,๐๗๕.๒๕	๑๕๓.๖๕
๒๓	๒๕,๑๙๐	๑,๐๙๕.๒๕	๑๕๖.๕๐
๒๓.๕	๒๕,๙๗๐	๑,๑๒๙.๑๕	๑๖๑.๓๕
๒๔	๒๖,๔๖๐	๑,๑๕๐.๔๕	๑๖๔.๓๕
๒๔.๕	๒๖,๙๘๐	๑,๑๗๓.๐๕	๑๖๗.๖๐
๒๕	๒๗,๔๘๐	๑,๑๙๔.๘๐	๑๗๐.๗๐
๒๕.๕	๒๘,๐๓๐	๑,๒๑๘.๗๐	๑๗๔.๑๐
๒๖	๒๘,๕๖๐	๑,๒๔๑.๗๕	๑๗๗.๔๐
๒๖.๕	๒๙,๑๑๐	๑,๒๖๕.๖๕	๑๘๐.๘๕
๒๗	๒๙,๖๘๐	๑,๒๙๐.๔๕	๑๘๔.๓๕
๒๗.๕	๓๐,๒๒๐	๑,๓๑๓.๙๕	๑๘๗.๗๕
๒๘	๓๐,๗๙๐	๑,๓๓๘.๗๐	๑๙๑.๒๕
๒๘.๕	๓๑,๓๔๐	๑,๓๖๒.๖๕	๑๙๔.๗๐
๒๙	๓๑,๘๘๐	๑,๓๘๖.๑๐	๑๙๘.๐๕
๒๙.๕	๓๒,๔๕๐	๑,๔๑๐.๙๐	๒๐๑.๖๐
๓๐	๓๓,๐๐๐	๑,๔๓๔.๘๐	๒๐๕.๐๐
๓๐.๕	๓๓,๕๖๐	๑,๔๕๙.๑๕	๒๐๘.๔๕
๓๑	๓๔,๑๑๐	๑,๔๘๓.๐๕	๒๑๑.๙๐
๓๑.๕	๓๔,๖๘๐	๑,๕๐๗.๘๕	๒๑๕.๔๕
๓๒	๓๕,๒๒๐	๑,๕๓๑.๓๐	๒๑๘.๘๐
๓๒.๕	๓๕,๗๖๐	๑,๕๕๔.๘๐	๒๒๒.๑๕
๓๓	๓๖,๔๕๐	๑,๕๘๔.๘๐	๒๒๖.๔๐
๓๓.๕	๓๗,๑๓๐	๑,๖๑๔.๓๕	๒๓๐.๖๕
๓๔	๓๗,๘๓๐	๑,๖๔๔.๘๐	๒๓๕.๐๐
๓๔.๕	๓๘,๔๔๐	๑,๖๗๑.๓๐	๒๓๘.๗๕
๓๕	๓๙,๐๕๐	๑,๖๙๗.๘๕	๒๔๒.๕๕
๓๕.๕	๓๙,๖๘๐	๑,๗๒๕.๒๐	๒๔๖.๔๕
๓๖	๔๐,๓๑๐	๑,๗๕๒.๖๐	๒๕๐.๓๕
๓๖.๕	๔๐,๙๖๐	๑,๗๘๐.๘๕	๒๕๔.๔๐
๓๗	๔๑,๖๑๐	๑,๘๐๙.๑๕	๒๕๘.๔๕

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๔

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๒๕,๕๓๐	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๖๐
๑.๕	๒๖,๑๐๐	๑,๑๓๔.๘๐	๑๖๒.๑๕
๒	๒๖,๖๖๐	๑,๑๕๙.๑๕	๑๖๕.๖๐
๒.๕	๒๗,๒๓๐	๑,๑๘๓.๙๕	๑๖๙.๑๕
๓	๒๗,๘๐๐	๑,๒๐๘.๗๐	๑๗๒.๗๐
๓.๕	๒๘,๓๕๐	๑,๒๓๒.๖๕	๑๗๖.๑๐
๔	๒๘,๙๓๐	๑,๒๕๗.๘๕	๑๗๙.๗๐
๔.๕	๒๙,๕๑๐	๑,๒๘๓.๐๕	๑๘๓.๓๐
๕	๓๐,๑๐๐	๑,๓๐๘.๗๐	๑๘๗.๐๐
๕.๕	๓๐,๖๙๐	๑,๓๓๔.๓๕	๑๙๐.๖๕
๖	๓๑,๒๙๐	๑,๓๖๐.๔๕	๑๙๔.๓๕
๖.๕	๓๑,๙๐๐	๑,๓๘๗.๐๐	๑๙๘.๑๕
๗	๓๒,๕๑๐	๑,๔๑๓.๕๐	๒๐๑.๙๕
๗.๕	๓๓,๑๔๐	๑,๔๔๐.๙๐	๒๐๕.๘๕
๘	๓๓,๗๗๐	๑,๔๖๘.๓๐	๒๐๙.๘๐
๘.๕	๓๔,๔๓๐	๑,๔๙๗.๐๐	๒๑๓.๙๐
๙	๓๕,๐๙๐	๑,๕๒๕.๖๕	๒๑๗.๙๕
๙.๕	๓๕,๗๖๐	๑,๕๕๔.๘๐	๒๒๒.๑๕
๑๐	๓๖,๔๑๐	๑,๕๘๓.๐๕	๒๒๖.๑๕
๑๐.๕	๓๗,๑๒๐	๑,๖๑๓.๙๕	๒๓๐.๖๐
๑๑	๓๗,๘๘๐	๑,๖๔๗.๐๐	๒๓๕.๓๐
๑๑.๕	๓๘,๖๒๐	๑,๖๗๙.๑๕	๒๓๙.๙๐
๑๒	๓๙,๓๖๐	๑,๗๑๑.๓๐	๒๔๔.๕๐
๑๒.๕	๔๐,๑๐๐	๑,๗๔๓.๕๐	๒๔๙.๑๐
๑๓	๔๐,๘๙๐	๑,๗๗๗.๘๕	๒๕๔.๐๐
๑๓.๕	๔๑,๖๗๐	๑,๘๑๑.๗๕	๒๕๘.๘๕
๑๔	๔๒,๔๙๐	๑,๘๔๗.๔๐	๒๖๓.๙๕
๑๔.๕	๔๓,๘๑๐	๑,๙๐๔.๘๐	๒๗๒.๑๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๔,๖๘๐	๑,๙๔๒.๖๕	๒๗๗.๕๕
๑๕.๕	๔๕,๕๕๐	๑,๙๘๐.๔๕	๒๘๒.๙๕
๑๖	๔๖,๔๗๐	๒,๐๒๐.๔๕	๒๘๘.๖๕
๑๖.๕	๔๗,๓๙๐	๒,๐๖๐.๔๕	๒๙๔.๓๕
๑๗	๔๘,๒๙๐	๒,๐๙๙.๖๐	๒๙๙.๙๕
๑๗.๕	๔๙,๗๖๐	๒,๑๖๓.๕๐	๓๐๙.๑๐
๑๘	๕๐,๘๗๐	๒,๒๑๑.๗๕	๓๑๖.๐๐
๑๘.๕	๕๑,๙๖๐	๒,๒๕๙.๑๕	๓๒๒.๗๕
๑๙	๕๓,๐๖๐	๒,๓๐๗.๐๐	๓๒๙.๖๐
๑๙.๕	๕๔,๑๗๐	๒,๓๕๕.๒๕	๓๓๖.๕๐
๒๐	๕๕,๒๗๐	๒,๔๐๓.๐๕	๓๔๓.๓๐
๒๐.๕	๕๖,๓๘๐	๒,๔๕๑.๓๐	๓๕๐.๒๐
๒๑	๕๗,๔๘๐	๒,๔๙๙.๑๕	๓๕๗.๐๕
๒๑.๕	๕๘,๕๙๐	๒,๕๔๗.๔๐	๓๖๓.๙๕
๒๒	๕๙,๗๑๐	๒,๕๙๖.๑๐	๓๗๐.๙๐
๒๒.๕	๖๐,๘๔๐	๒,๖๔๕.๒๕	๓๗๗.๙๐
๒๓	๖๑,๙๕๐	๒,๖๙๓.๕๐	๓๘๔.๘๐
๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒,๗๔๒.๒๐	๓๙๑.๗๕
๒๔	๖๔,๒๐๐	๒,๗๙๑.๓๐	๓๙๘.๘๐
๒๔.๕	๖๕,๓๑๐	๒,๘๓๙.๖๐	๔๐๕.๗๐
๒๕	๖๖,๔๔๐	๒,๘๘๘.๗๐	๔๑๒.๗๐
๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒,๙๓๗.๔๐	๔๑๙.๖๕
๒๖	๖๘,๖๘๐	๒,๙๘๖.๑๐	๔๒๖.๖๐
๒๖.๕	๖๙,๘๐๐	๓,๐๓๔.๘๐	๔๓๓.๕๕
๒๗	๗๐,๙๒๐	๓,๐๘๓.๕๐	๔๔๐.๕๐
๒๗.๕	๗๒,๐๕๐	๓,๑๓๒.๖๐	๔๔๗.๕๐
๒๘	๗๓,๑๘๐	๓,๑๘๑.๗๕	๔๕๔.๕๕
๒๘.๕	๗๔,๓๑๐	๓,๒๓๐.๘๕	๔๖๑.๕๕

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๖	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ศึกษาต่อจากประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๑.๕	๑๑,๘๔๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๗	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๒	๑๕	๑๕,๐๐๐	๒๗	๒๓,๓๔๐	๓๐	๒๕,๖๗๐
๘	วุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตร์บัณฑิตและประกาศนียบัตรแพทย์ฝึกหัด <u>หรือ</u> วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตร์บัณฑิตและได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓	๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๒๘	๓๐,๗๙๐	๓๑	๓๔,๑๑๐
					๓๐	๓๓,๐๐๐	๓๓	๓๖,๔๕๐
					๓๒	๓๕,๒๒๐	๓๕	๓๙,๐๕๐
					๓๔	๓๗,๘๓๐	๓๗	๔๑,๖๑๐
๙	วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓ - ๔	๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๒๑.๕	๕๘,๕๙๐	๒๔.๕	๖๕,๓๑๐
					๒๒.๕	๖๐,๘๔๐	๒๕.๕	๖๗,๕๖๐
					๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒๖.๕	๖๙,๘๐๐
					๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒๘.๕	๗๔,๓๑๐

ที่ กค 0428 / ว.๑๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

120 กรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

/ (5) สภาพ ...

(5) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/ 4.3.6 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205 / ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

/ 10. ให้นำ ...

10. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน) มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
รวมคะแนน	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ค่าจ้าง ..... สังกัด .....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. .....
2. .....
3. .....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) 1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1) ..... 2)									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค 2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) 2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) ..... 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนนผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90.- 100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

บัญชีแสดงรายละเอียดที่มีผู้ครอง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กอง / จังหวัด	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนอัตราค่าจ้างรวม	โควต้าร้อยละ 15 จากจำนวนลูกจ้างประจำ	วงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 จากอัตราค่าจ้างรวม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	16	449,470.00	2.40	26,968.20
ยอดรวมส่วนกลาง	16	449,470.00	2.40	26,968.20
ยอมรวมทั้งสิ้น	16	449,470.00	2.40	26,968.20

วงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 จากอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครอง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 คิดเป็นเงิน 26,968.20 บาท

หัก วงเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน 2562 คิดเป็นเงิน บาท

คงเหลือเงินเลื่อนขั้นที่สามารถนำไปใช้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 คิดเป็นเงิน 26,968.20 บาท

เอกสารหมายเลข 17

เอกสารหมายเลข 18

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ. **วันที่** ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ที่เว็ปไซต์กองบริหารงานบุคคล http://person.pnru.ac.th/ หน้าหลัก บุคลากร ลูกจ้างประจำ “แบบฟอร์มการประเมินเลื่อนค่าจ้าง”

๒. ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๓. แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงาน ๗๐ คะแนน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน และระดับผลการประเมินมี ๓ ระดับดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น	๑ ขั้น หรือ ๑.๕ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐-๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ไม่เลื่อนขั้น

๔. ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับคะแนน ใส่ซองปิดผนึก (ลับ) ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล **ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒** เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้รวบรวมผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งผลการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดด้วย และหากมีข้อสงสัยประการใด โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ภายใน ๔๘๕๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารหมายเลข 19

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ. **วันที่** ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

เรียน คณบดี/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๕๓ (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ที่เว็ปไซต์กองบริหารงานบุคคล www.pnru.ac.th/offi/person/ หัวข้อเรื่อง บุคลากร ลูกจ้างประจำ “แบบฟอร์มการประเมินเลื่อนค่าจ้าง”

๒. ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๓. แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงาน ๗๐ คะแนน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน และระดับผลการประเมินมี ๓ ระดับดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีเด่น	๑ ขั้น หรือ ๑.๕ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐-๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ไม่เลื่อนขั้น

๔. ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับคะแนน ใส่ซองปิดผนึก (ลับ) ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล **ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑** เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้รวบรวมผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งผลการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดด้วย และหากมีข้อสงสัยประการใด โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ภายใน ๔๘๕๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารหมายเลข 20

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ. **วันที่** ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร พ.ศ.๒๕๕๓ (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคล จึงจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในบันทึกข้อความจำนวน ๑ ฉบับ (ดังแนบ)

(นางวนาพร ศรียา)
บุคลากรปฏิบัติการ

(นางรัชนีวรรณ์ ทาบุญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ.๐๔๒๕/๒๕๖๒ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ลงนามในคำสั่ง เรื่องเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒)

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ ลูกจ้างประจำก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง เมื่อวันพุธที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองนโยบายและแผน อาคารเบญจมวัฏ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รายละเอียดอยู่ในรายงานการประชุมฯ ที่แนบ

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) และได้แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณา

๒. หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในคำสั่งฯ ที่แนบ

๓. หรือพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(นางวนาพร ศรียา)
บุคลากรปฏิบัติการ

(นางรัชนีวรรณ์ ทาบุญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ.๐๒๒๗/๒๕๖๒ **วันที่** ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ลงนามในคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ ๕.๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อ ๙ แห่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ฯ เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน ๒ ฉบับ (ดังแนบ)

(นางวนาพร ศรียา)
บุคลากรปฏิบัติการ

(นางรัชนีวรรณ์ ทาบุญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 21

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ. **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน คณบดี/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดประชุมพิจารณากลั่นกรองประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ..... รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) ในวัน.....ที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....**หรือ** รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....) ในวัน.....ที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

(.....)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๔๘๕๒๑

ที่ กบบ. **วันที่**

เรื่อง ลงนามในบันทึกข้อความ เรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน.....) **หรือ** ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม.....) นั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมในในวัน.....ที่..... เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในบันทึกข้อความจำนวน ๑ ฉบับ (ดังแนบ)

(.....)
บุคลากรปฏิบัติการ

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล