

**คำแนะนำในการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)**

กรณี	รายละเอียด
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	<p>๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น ๗๐ : ๓๐ ทั้ง ๔ กลุ่มงาน)</p>
๔. เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสาย	<p>๔.๑ ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง</p> <p>๔.๒ ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งนี้ หากผู้ใดมีจำนวนวันลาเพิ่มขึ้นหลังจากที่แจ้งมหาวิทยาลัย เกินเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว และทำให้มีผลกระทบต่อการศึกษาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานแจ้งมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน</p>
๕. วงเงินเลื่อนขึ้น	วงเงินเลื่อนขึ้นครั้งที่ ๒ นี้ให้เลื่อนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ โดยนำวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ มาหักออกก่อน (ยกเว้นผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ไม่ต้องนำมาหัก)
๖. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	<p>ผลการประเมินมี ๔ ระดับ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) = งดเลื่อน</p> <p>๖.๒ ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%) = ๐.๕ ขึ้น</p> <p>๖.๓ ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%) = ๑ ขึ้น</p> <p>๖.๔ ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%) = ๑.๕ ขึ้น</p> <p>หากหน่วยงานประสงค์จะเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑.๕ ขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรค ๓ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขึ้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๔ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน และวงเงินที่ใช้เลื่อน ๑.๕ ขึ้นนี้ จะต้องรวมอยู่ในวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ด้วย</p>
๗. ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น	<p>ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น</p> <p>๗.๑ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้น ครึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒</p> <p>๗.๒ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้น หนึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔</p> <p>๗.๓ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้น หนึ่งขั้นครึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๖</p>

คำแนะนำในการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)

กรณี	รายละเอียด
<p>๘. ลูกจ้างที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ครั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือ การมาทำงานสาย</p> <p>๙. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>	<p>การให้ได้รับค่าตอบแทนทั้ง ๓ กรณีดังกล่าวในครั้งที่ ๒ นี้ จะต้องรวมอยู่ในวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ สำหรับผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ หรือร้อยละ ๖ หากเป็นผู้ที่ได้เลื่อนทั้งปี ๒ ชั้นจะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๔ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน</p> <p>ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๒/๗๓๐๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นกรณีพิเศษ (ดังแนบ)</p> <p>สำหรับการลาหรือการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ไม่เกิน ๐.๕ ชั้น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ขึ้นต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าครั้งขึ้น (มีผลการประเมิน ๙๐ - ๑๐๐%)๒. แนบบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แจกคะแนนประเมินที่ได้ พร้อมหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างทุกราย หากไม่แนบเอกสารดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย๓. ให้ใส่รายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าว ในบัญชีขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ๐.๕ ชั้น และระบุในช่องหมายเหตุว่า “ขอเลื่อนกรณีพิเศษ” <p>อนึ่ง ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการเคยให้ข้อสังเกตกรณีที่มีหน่วยงานเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายไม่เกิน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีวันลาเกิน สายเกินเกณฑ์ ที่กำหนด โดยมอบกองบริหารงานบุคคล แจกผู้บริหารทุกหน่วยงานให้ดูแลในเรื่องการมาปฏิบัติราชการสายและลาป่วย เพื่อตักเตือนและหรือแก้ไขป้องกันตามเหตุผลในแต่ละบุคคลอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการป้องปรามและหรือช่วยเหลือในรายที่มีความจำเป็นต่อไป</p> <p>ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)</p>