คำแนะนำในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2569)

กรณี	รายละเอียด
1. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2569
2. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569
3. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น 70 : 30 ทั้ง 4 กลุ่มงาน)
4. เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสาย	4.1 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน **8 ครั้ง** หรือมาทำงานสายเกิน **9 ครั้ง** 4.2 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลา**ไม่เกิน 23 วัน**
5. วงเงินเลื่อนขั้น	วงเงินเลื่อนขั้น ครั้งที่ 2 นี้ให้เลื่อนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2569 **โดยนำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างไปแล้ว เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569** มาหักออกก่อน **(ยกเว้นผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2568 ไม่ต้องนำมาหัก)**
6. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง	ผลการประเมินมี 4 ระดับ ดังนี้ 6.1 ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) = งดเลื่อน 6.2 ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%) = 0.5 ขั้น 6.3 ผลการประเมินดีเด่น (90 - 100%) = 1 ขั้น 6.4 ผลการประเมินดีเด่น (90 - 100%) = 1.5 ขั้น หากหน่วยงานประสงค์จะเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ **จำนวน 1.5 ขั้น** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 **ข้อ 13 วรรค 3** จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ 14 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2569 ของหน่วยงาน และวงเงินที่ใช้เลื่อน 1.5 ขั้นนี้ จะต้องรวมอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างรวม ณ วันที่ 1 กันยายน 2569 ด้วย
7. ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น	ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น 7.1 กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้น ครึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 7.2 กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้น หนึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 7.3 กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 6

คำแนะนำในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2569)

กรณี	รายละเอียด
	การให้ได้รับค่าตอบแทนทั้ง 3 กรณีดังกล่าวในครั้งที่ 2 นี้ จะต้องรวมอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2569 สำหรับผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 หรือร้อยละ 6 หากเป็นผู้ที่ได้เลื่อน**ทั้งปี 2 ขั้น** จะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ 14 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2569 ของหน่วยงาน ลูกจ้างประจำที่**เกษียณอายุราชการ** ที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น **ไม่มีสิทธิ**ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
8. ลูกจ้างที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ครึ่งขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 8 **เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือ การมาทำงานสาย**	**ลูกจ้างประจำ** ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0202/7302 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2545 เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นกรณีพิเศษ (ดังแนบ) **สำหรับการลาหรือการมาทำงานสายเกินเกณฑ์** หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ไม่เกิน 0.5 ขั้น ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ผู้นั้นต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเกินกว่า**ครึ่งขั้น** (มีผลการประเมิน 90-100%) 2. **แนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งคะแนนประเมินที่ได้ พร้อมหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกราย หากไม่แนบเอกสารดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย** 3. **ให้ใส่รายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าว ในบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๆ 0.5 ขั้น และระบุในช่องหมายเหตุว่า “ขอเลื่อนกรณีพิเศษ”** **อนึ่ง ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการเคยให้ข้อสังเกตกรณีที่มีหน่วยงานเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายไม่เกิน 0.5 ขั้น เนื่องจากมีวันลาเกิน สายเกินเกณฑ์ ที่กำหนด โดยมอบกองบริหารงานบุคคล แจ้งผู้บริหารทุกหน่วยงานให้ดูแลในเรื่องการมาปฏิบัติราชการสายและลาป่วย เพื่อตักเตือนและหรือแก้ไขป้องกันตามเหตุผลในแต่ละบุคคลอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการป้องปรามและหรือช่วยเหลือในรายที่มีความจำเป็นต่อไป**
๙. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569	ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)