

คำแนะนำการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2566
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณี	รายละเอียด
1. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566
2. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
3. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น 70 : 30 ทั้ง 4 กลุ่มงาน) 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลงวันที่ 14 กันยายน 2554 5. บัญชีกำหนดคุณสมบัติและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 6. บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 7. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับ ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560
4. เกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสาย	ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง
5. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง	<p>ผลการประเมินมี 3 ระดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ผลการประเมินดีเด่น (90 -100%) = หนึ่งขั้น 5.2 ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%) = ครึ่งขั้น 5.3 ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) = งดเลื่อน <p>ผู้ที่ได้เลื่อนหนึ่งขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 รวมผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ของค่าจ้างด้วย (ถ้ามี) การคำนวณโควตาผู้ได้เลื่อนหนึ่งขั้นไม่เกินร้อยละ 15 ให้เสนอขอเลื่อนได้ตามจำนวนเต็ม เศษของจำนวนเต็มให้ปัดทิ้งซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำไปพิจารณาให้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม</p>
6. ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น	กรณีได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างตามที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก่อน แล้วนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนชั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 (กรณีได้เลื่อนหนึ่งขั้น)
7. ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง	<p>จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน โดยจ่ายควบคู่กับค่าจ้างเป็นระยะเวลา 6 เดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนชั้น ครึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 ของค่าจ้าง 7.2 กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนชั้น หนึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ของค่าจ้าง
8. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในวันที่ 1 เมษายน 2566	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566) 8.2 ให้นำส่งแบบประเมินลูกจ้างประจำที่ถูกดเลื่อนชั้นค่าจ้างพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่งดเลื่อนให้ชัดเจนถึงกองบริหารงานบุคคลด้วย อย่างช้าภายในวันที่ 30 มกราคม 2566

คำแนะนำการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2566
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณี	รายละเอียด
9. ลูกจ้างที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ ครึ่งขั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 8 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือ การมาทำงานสาย	<p>ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0202/7302 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2555 เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นกรณีพิเศษ สำหรับการลาหรือการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายไม่เกินครึ่งขั้น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ผู้นั้นต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเกินกว่าครึ่งขั้น (มีผลการประเมิน 90-100%)2. แนบบทประเมินผลการปฏิบัติงาน แจกคะแนนประเมินที่ได้ พร้อมหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง หากไม่แนบบทเอกสารดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย3. ให้ใส่รายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าว ในบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น และระบุในช่องหมายเหตุว่า “ขอเลื่อนกรณีพิเศษ”
10. กำหนดการนำส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองบริหารงานบุคคล	<p>10.1 สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 30 มกราคม 2566</p> <p>10.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 (แบบหมายเลข 1) ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 30 มกราคม 2566</p> <p>10.3 บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2566 (แบบหมายเลข 2) ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 30 มกราคม 2566</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีหนังสือนำส่งเอกสารตามข้อ 10.1 - 10.3 ที่คณบดี/ผู้อำนวยการลงนามแล้วในรูปแบบไฟล์ excel/pdf จากผู้มีอำนาจกองบริหารงานบุคคลขออนุญาตไม่รับเอกสาร</p>