ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/ ๗๒๕๕

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี
รับที่ 4500
วันที่ 23 มีค. 2564
เวลา

กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรือนจำจังหวัดสระบุรี
เลขที่ 1542
วันที่ 12 B มีค 2564
เวลา

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมราชทัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ชุด
๔. ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของกรมราชทัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการและจังหวัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงาน ก.พ. ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน การบริหารวงเงินของส่วนราชการและจังหวัด ผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน และการบริหารวงเงินสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถึงแก่ความตายก่อน วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่รอบผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

/ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมราชทัณฑ์จึงได้จัดทำขั้นตอน แนวทาง หลักเกณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ – ๔ และเมื่อหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ส่งไปยังกรมราชทัณฑ์ ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ผู้บัญชาการเรือนจาฯ
เพื่อโปรดพิจารณา/ทราบ
สมควร มอบฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(นางชุลีพร นาคนวล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
26 มิ.ค. 2564

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙
โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙

☐ ส่วนพัฒนาฯ.....
☐ ส่วนทัณฑปฏิบัติ.....
☐ ส่วนควบคุม.....
☐ ส่วนสวัสดิการฯ.....
☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
☐ อื่นๆ.....

(นายเดชา กล้าแข็ง)
นักทัณฑวิทยาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสระบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)
(แนบท้ายหนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/๗๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

๑. ให้ประชุมพิจารณาบำเหน็จความชอบในรูปแบบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยมีแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการ *(ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)*

๒. ให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดเกณฑ์อิงกลุ่มของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีมาตรฐาน เป็นธรรม ก่อนแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาต่อไป

๓. ในการบริหารวงเงินของส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการเป็นไปตามความนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยราชการบริหารส่วนกลางให้บริหารวงเงินในอัตราร้อยละที่อธิบดีกำหนด (อัตราร้อยละ ๒.๙๐) และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้บริหารวงเงินในอัตราร้อยละที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละแห่งเป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ กรมราชทัณฑ์ ได้กันเงินไว้ที่ส่วนกลางกรม คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๑๐ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จัดสรรโควตาพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในโครงการจัดอบรมตามโครงการพระราชทานในพระบาทสมเด็จวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว โครงการราชทัณฑ์ปันสุขทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ โครงการ "โคกหนองนา แห่งน้ำใจ และความหวังกรมราชทัณฑ์" การพิจารณาจัดสรรโควตากรณีพิเศษฯ ให้กับหน่วยงานที่ปฏิบัติตามแนวพระดำริในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณี พีรยพัฒนรัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี (ห้องสมุดพร้อมปัญญา) หน่วยงานที่ดำเนินการในโครงการ "TO BE NUMBER ONE" ตามแนวพระดำรัสทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในโครงการกำลังใจในพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี "ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง" หน่วยงานที่ดำเนินการในโครงการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ด้านเกษตรกรรมสืบเนื่องจากโครงการกำลังใจในพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี โครงการราชทัณฑ์ปันสุขทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ข้าราชการที่อธิบดีหรือรองอธิบดีมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานที่มีผลงานโดดเด่นตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ ๙๕% ขึ้นไป ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) หน่วยงานที่ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๔. เมื่อดำเนินการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๑) จัดส่งไฟล์ตารางช่วยในการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗

รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กรมราชทัณฑ์กำหนดไว้ในรอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
โดยส่งมาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ E-mail : taew_salary@hotmail.com

๒) กรมราชทัณฑ์ จะดำเนินการตรวจสอบการบริหารวงเงิน ให้กับหน่วยงานที่ส่งเอกสารข้อมูล ดังต่อไปนี้ไปยังกรมราชทัณฑ์ ครบถ้วน

๑) รายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

๒) บัญชีสรุปวันลาป่วย ลากิจ และการมาสาย ของข้าราชการในสังกัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓) แบบรายงานผลการกำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

๓) หน่วยงานจะได้รับข้อมูลที่กรมราชทัณฑ์ดำเนินการตรวจเสร็จแล้วในรูปแบบของไฟล์ Acrobat (เป็นไฟล์ที่ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้) พร้อมลายเซ็นของ หัวหน้ากลุ่มงานเงินเดือน และบำเหน็จความชอบ (นางสาวกฤติยา ชัยฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

๔) หน่วยงานต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และอีกส่วนหนึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะพิมพ์เอกสารสำเนาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

<u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u>

จัดทำบัญชีรายละเอียดจำนวนข้าราชการให้เป็นตามความนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยคัดรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลงในแบบบัญชีขอเลื่อนเงินเดือน **ตามที่จังหวัดกำหนด** แล้วดำเนินการจัดส่งไปยังกรมราชทัณฑ์ <u>**จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔**</u>

<u>**หมายเหตุ**</u> หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค หากประสงค์ให้กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในการบริหารวงเงินให้จัดส่งไฟล์ตารางช่วยในการบริหารวงเงินเลื่อนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗ ***รูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)*** ส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ E-mail : taew_salary@hotmail.com

๕. เมื่อหน่วยงานได้รับไฟล์ตารางช่วยในการบริหารวงเงินเลื่อนฯ ที่กรมราชทัณฑ์ ตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- <u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u> ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ***โดยจัดเรียงเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก*** เมื่อดำเนินการออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อย ให้แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล **ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

- <u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u> ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามที่กรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ หรือในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบให้ผู้บัญชาการ /ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน ***โดยจัดเรียงเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก*** เมื่อดำเนินการออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อย ให้แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล **ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

/๖. เมื่อดำเนิน...

๖. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัด**ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จำนวน ๕ ชุด ไปยังกรมราชทัณฑ์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน** เพื่อกรมราชทัณฑ์จะได้ดำเนินการลงระบบในฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน (e – payroll) และจัดส่งให้กับกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และศูนย์ทะเบียนประวัติกรมราชทัณฑ์ต่อไป

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัย หรือขัดข้องประการใดโปรดติดต่อกรมราชทัณฑ์โดยด่วน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมราชทัณฑ์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)
(แนบท้ายหนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/ ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมราชทัณฑ์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับผู้เกษียณอายุราชการให้เลื่อนเงินเดือนในครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓๐ กันยายน โดยให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน (ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ มท ๐๙๐๒/ว ๓๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๓๖)

๓. ให้แบ่งผลการปฏิบัติราชการกลุ่มคะแนนออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ คือ

๑) ระดับดีเด่น
๒) ระดับดีมาก
๓) ระดับดี
๔) ระดับพอใช้
๕) ระดับต้องปรับปรุง

รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างเกณฑ์อิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการแบบ ก. และแบบ ข . ๑ -๓

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์เลือกแบบใดแบบหนึ่งมาเป็นแนวทางในการจัดเกณฑ์อิงกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ

๔. ให้แบ่งวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่มประเภทบริหาร
๒) กลุ่มประเภทอำนวยการ
๓) กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการ (ประเภทอำนวยการต้นหรือประเภทอำนวยการสูง) เป็นผู้บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน
(ตามคำสั่งกรมราชทัณฑ์ ที่ ๒๗๓-๒๗๔ ,๒๗๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒)

๖. ให้หัวหน้าส่วนราชการ ใช้วงเงินในการเลื่อนแต่ละกลุ่ม ดังนี้

๑) <u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u> ตามที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์เป็นผู้กำหนด
๒) <u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u> ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละแห่งเป็นผู้กำหนด

/ทั้งนี้ ให้...

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนกลางออกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ออกจากวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ

๗. ให้ส่วนราชการตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ออกจากฐานในการคำนวณเงินสำหรับใช้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๘. ให้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปนัยความหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ **โดยให้ยึดถือคำสั่งกรมราชทัณฑ์เป็นหลัก**

๙. ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ ๖ และข้อ ๗ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

/(ง) ลาป่วย...

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจาการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๑๐. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณ เพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๑๑. ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานในการคำนวณ (mid Point) และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๒. ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการสูงกว่าระดับพอใช้ (คะแนน ๖๐ ขึ้นไป) และถ้าหากมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ยกเว้น กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามข้อ ๑๘ แห่ง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๑๓. ให้แจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการหรือย้าย หรือโอน หลังวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ตามความนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

เอกสารที่ให้หน่วยงานแจ้งผลการปฏิบัติราชการ กรณีข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการฯ ประกอบด้วย

๑) แบบตารางบริหารวงเงินเป็นรายบุคคล (หน่วยงานที่นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปบริหารวงเงิน)

๒) ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการ

<u>ตามข้อ ๑๓ ๑) และ ๒) ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับส่งไปยังหน่วยงานสังกัดเงินเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</u>

/๑๔. ให้หน่วยงาน...

๑๔. ให้หน่วยงานผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนส่งสำเนาประกาศ**อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์อิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการ ให้กับข้าราชการผู้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการทราบ**

๑๕. ให้แจ้งผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น (โดยอาจใช้ข้อมูลจากบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญก็ได้ และต้องเป็นการแสดงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่หน่วยงานต้องการแจ้งให้ทราบเท่านั้น) รายละเอียดดังตัวอย่างการแจ้งรายบุคคล

๑๖. ให้แจ้งเหตุผลกับข้าราชการผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบด้วย

๑๗. การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดและจะเกษียณอายุราชการ จะต้องดำเนินการ โดยให้นำผลคะแนนประเมินของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการมาพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว รวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน เสมือนผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากเป็นผู้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ และส่วนราชการไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งเป็นไปตาม คำถาม – คำตอบ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)
(แนบท้ายหนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/ ๗๒๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

ลูกจ้างประจำ ของกรมราชทัณฑ์ ให้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดกลุ่มตามระดับคะแนน และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐ %
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙ %
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ %

๓. ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือ ๖ วัน มาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

๔. ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ๒๓ วัน มาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๕. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) จำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ทั้งปี ๒ ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

อนึ่ง คณะกรรมการฯ จะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษจากผู้ที่มีคุณสมบัติที่โดดเด่นในระดับที่มีผลคะแนนตั้งแต่ ๙๕ เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป ประกอบกับองค์ประกอบอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมที่สุด

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

(แนบท้ายหนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/ ๗๒๕๕ ลงวันที่๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ **(ตามสังกัดปฏิบัติหน้าที่)** ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำโดยเรียงตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบคะแนนผลการประเมิน

๓. เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เห็นชอบคะแนนผลการประเมินของ ลูกจ้างประจำแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

<u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u>

๑) จัดส่งบัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗ (สามารถ download ได้จาก www.correct.go.th ข่าวกองบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยส่งมาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ E-mail : taew_salary@hotmail.com

๒) กรมราชทัณฑ์ จะดำเนินการตรวจสอบคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ให้กับหน่วยงานที่ส่งเอกสารข้อมูล ดังต่อไปนี้ไปยังกรมราชทัณฑ์ ครบถ้วน

๒.๑)รายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีฯ

๒.๒)บัญชีสรุปวันลาป่วย ลากิจ และการมาสาย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา ๖ เดือน ในรอบการประเมิน) และพนักงานราชการ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา)

๒.๓)แบบรายงานผลการกำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือนฯ ของข้าราชการ และแบบรายงานผลการกำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนฯ ของพนักงานราชการ

๓) หน่วยงานจะได้รับข้อมูลที่กรมราชทัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้วในรูปแบบของไฟล์ Acrobat (เป็นไฟล์ที่ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้) พร้อมหนังสือนำส่งของกรมราชทัณฑ์ ลายเซ็นของหัวหน้ากลุ่มงานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ (นางสาวกฤติยา ชัยฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) กลับทาง E-mail ที่จัดส่ง บัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ของหน่วยงาน

/๔) หน่วยงาน...

๔) หน่วยงานต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่กรมราชทัณฑ์ส่งกลับทาง E-mail ที่จัดส่งบัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และอีกส่วนหนึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะพิมพ์เอกสารชุดดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานอีกชุดหนึ่ง

<u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u>

จัดทำบัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) สามารถ download ได้จาก www.correct.go.th ข่าวกองบริหารทรัพยากรบุคคล **หรือตามรูปแบบที่จังหวัดกำหนด**

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค หากประสงค์ให้กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลค่าจ้างก่อนเลื่อนขั้นของลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ให้จัดส่งไฟล์บัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗ ส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ E-mail : taew_salary@hotmail.com

เมื่อหน่วยงานได้รับไฟล์บัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำปี (บัญชีแบบที่ ๑) ที่กรมราชทัณฑ์ตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

<u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u> ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ***โดยจัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก*** เมื่อดำเนินการออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำในหน่วยงานของท่านทราบ

<u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u> ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ หรือในกรณีที่ผู้ว่าราชการได้มอบให้ ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน ***โดยจัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก*** เมื่อดำเนินการออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำในหน่วยงานของท่านทราบ (หากลูกจ้างประจำในหน่วยงานของท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษเป็นโควตาของจังหวัด ให้จัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งโควตาของจังหวัดให้กรมราชทัณฑ์ด้วย)

<u>กรณีลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ</u> ให้หน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ส่งสำเนาบัญชีคำขอเพิ่มค่าจ้างประจำ (บัญชีแบบที่ ๑) ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากกรมราชทัณฑ์แล้ว หรือแบบฟอร์มตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ไปยังหน่วยงานตามสังกัดค่าจ้างของลูกจ้างประจำรายนั้น เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อไป

๕. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดส่ง <u>สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ ชุด ไปยังกรมราชทัณฑ์</u> เพื่อกรมราชทัณฑ์จะได้ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(ตัวอย่าง)

ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แบบ ก. : ช่วงคะแนนตามค่าสถิติ

ระดับ ผลการปฏิบัติราชการ	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ที่ได้เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๔ - ๑๐๐		- แบบ ก. มีที่มาจากค่าคะแนนสุงสุด ลบด้วย ค่าคะแนนต่ำสุด หารด้วย ๕ ระดับผลการปฏิบัติราชการ เพื่อหาค่าคะแนนระยะห่างที่เหมาะสม ยกตัวอย่างเช่น เรือนจำ ธ. มีข้าราชการผู้ปฏิบัติราชการได้คะแนนสูงสุด ๑๐๐ และคะแนนต่ำสุด ๖๔ ดังนั้น ช่วงคะแนนที่มีความเหมาะสมตามค่าสถิติ คือ ๑๐๐ - ๖๔ / ๕ = ๗.๒ (ค่าคะแนนที่มีเศษตั้งแต่ .๕ ให้ปัดเศษเป็น ๑) - ในกรณีนี้ เรือนจำ ธ. อาจจัดกลุ่มย่อยของระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ตามช่วงคะแนนที่ได้ของแต่ละกลุ่มแต่ไม่ควรเกิน ๓ กลุ่มย่อย โดยใช้หลักการค่าคะแนนสุงสุด ลบด้วย ค่าคะแนนต่ำสุด หารด้วย จำนวนกลุ่มย่อย ซึ่งจะได้ช่วงคะแนนของแต่ละกลุ่ม ดังนี้ กลุ่มที่ ๑ ช่วงคะแนน ๙๙- ๑๐๐ , กลุ่มที่ ๒ ช่วงคะแนน ๙๗- ๙๘ , และ กลุ่มที่ ๓ ช่วงคะแนน ๙๔-๙๖
ดีมาก	๘๗ - ๙๓		
ดี	๘๐ - ๘๖		
พอใช้	๖๐ - ๗๙		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐		

(ตัวอย่าง)

ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แบบ ข.๑ : ช่วงคะแนนความถี่มาก

ระดับ ผลการปฏิบัติราชการ	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ที่ได้เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น กลุ่มที่ ๑ ดีเด่น กลุ่มที่ ๒ ดีเด่น กลุ่มที่ ๓	๙๘ - ๑๐๐ ๙๔ - ๙๗ ๙๐ - ๙๓		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ -๑๐๐ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย
ดีมาก กลุ่มที่ ๑ ดีมาก กลุ่มที่ ๒ ดีมาก กลุ่มที่ ๓	๘๗ - ๘๙ ๘๔ - ๘๖ ๘๐ - ๘๓		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย
ดี กลุ่มที่ ๑ ดี กลุ่มที่ ๒ ดี กลุ่มที่ ๓	๗๗ - ๗๙ ๗๔ - ๗๖ ๗๐ - ๗๓		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐-๗๙ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย
พอใช้ กลุ่มที่ ๑ พอใช้ กลุ่มที่ ๒ พอใช้ กลุ่มที่ ๓	๖๗ - ๖๙ ๖๔ - ๖๖ ๖๐ - ๖๓		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐-๖๙ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐		- ไม่เลื่อน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานปรับกลุ่มของผู้ปฏิบัติราชการได้ โดยต้องอยู่ในช่วงคะแนนที่กำหนดของระดับดีเด่น ๙๐ -๑๐๐ , ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๙ , ระดับดี ๗๐ -๗๙ , ระดับพอใช้ ๖๐-๖๙ และระดับต้องปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า ๖๐

<u>ยกตัวอย่างเช่น</u> เรือนจำ ก. มีข้าราชการอยู่ในกลุ่มระดับดีเด่น ๓ กลุ่มย่อย , ระดับดีมาก ๓ กลุ่มย่อย , ระดับดีมีเพียง ๒ กลุ่มย่อย , ระดับพอใช้มีเพียง ๒ กลุ่มย่อย และระดับต้องปรับปรุง โดยให้หน่วยงานปรับลดกลุ่มย่อยตามจำนวนกลุ่มของข้าราชการที่มีอยู่จริงก่อน จึงจะกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น เรือนจำ ก. ควรกำหนดระดับดีในช่วงคะแนน ๗๕ - ๗๙ และ ๗๐ - ๗๔ และระดับพอใช้ช่วงคะแนน ๖๕ - ๖๙ และ ๖๐ - ๖๔ ส่วนกลุ่มระดับผลการปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้เป็นไปตามตัวอย่าง

(ตัวอย่าง)

ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แบบ ข.๒ : ช่วงคะแนนความถี่ปานกลาง

ระดับ ผลการปฏิบัติราชการ	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ที่ได้เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น กลุ่มที่ ๑ ดีเด่น กลุ่มที่ ๒	๙๕ - ๑๐๐ ๙๐ - ๙๔		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ -๑๐๐ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย
ดีมาก กลุ่มที่ ๑ ดีมาก กลุ่มที่ ๒	๘๕ - ๘๙ ๘๐ - ๘๔		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย
ดี กลุ่มที่ ๑ ดี กลุ่มที่ ๒	๗๕ - ๗๙ ๗๐ - ๗๔		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐-๗๙ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย
พอใช้ กลุ่มที่ ๑ พอใช้ กลุ่มที่ ๒	๖๕ - ๖๙ ๖๐ - ๖๔		- ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐-๖๙ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐		- ไม่เลื่อน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานปรับกลุ่มของผู้ปฏิบัติราชการได้ โดยต้องอยู่ในช่วงคะแนนที่กำหนดของระดับดีเด่น ๙๐ -๑๐๐ , ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๙ , ระดับดี ๗๐ -๗๙ , ระดับพอใช้ ๖๐-๖๙ และระดับต้องปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า ๖๐

<u>ยกตัวอย่างเช่น</u> เรือนจำ พ. มีข้าราชการอยู่ในกลุ่มระดับดีเด่น ๒ กลุ่มย่อย , ระดับดีมาก ๒ กลุ่มย่อย , ระดับดีมีเพียง ๒ กลุ่มย่อย , ระดับพอใช้มีเพียง ๑ กลุ่มย่อย และระดับต้องปรับปรุง โดยให้หน่วยงานปรับลดกลุ่มย่อยตามจำนวนกลุ่มของข้าราชการที่มีอยู่จริงก่อน จึงจะกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น เรือนจำ พ. ควรกำหนดระดับพอใช้ในช่วงคะแนน ๖๐-๖๙ ส่วนกลุ่มระดับผลการปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้เป็นไปตามตัวอย่าง

(ตัวอย่าง)

ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แบบ ข.๓ : ช่วงคะแนนความถี่น้อย

ระดับ ผลการปฏิบัติราชการ	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ที่ได้เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		แบบ ข.๓ เป็นแบบที่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่สังกัดเงินเดือนไม่ตรงตัว โดยมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์สูง คือ ๙๘- ๑๐๐ เป็นจำนวนมาก แต่ข้าราชการที่มีสังกัดเงินเดือนตรงตัว มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์สูงจำนวนน้อย จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานได้รับอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่มากกว่า ดังนั้น แบบ ข.๓ จึงเป็นแบบที่มีความเหมาะสมกับข้าราชการทั้งสองกลุ่มที่ได้รับผลการปฏิบัติราชการแตกต่างกัน โดยจะได้รับอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนไม่แตกต่างกันมาก เช่น ระดับดีเด่น ๒.๘ ระดับดีมาก ๒.๖ ระดับดี ๒.๔ และระดับพอใช้ ๒.๒ เป็นต้น
ดีมาก	๘๐ - ๘๙		
ดี	๗๐ - ๗๙		
พอใช้	๖๐ - ๖๙		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐		

ไฟล์ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ที่จะต้องจัดส่งให้กับกรมราชทัณฑ์ ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

---

๑. ไฟล์ตารางช่วยในการบริหารวงเงินเลื่อนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗ โดยส่งในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ E-mail : taew_salary@hotmail.com

๒. ไฟล์บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗

๓. ไฟล์บัญชีสรุปวันลาป่วย ลากิจ และการมาสาย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗

๔. ไฟล์ตารางเกณฑ์อิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel ๙๗

หมายเหตุ ๑) ดาวน์โหลดฟอร์มไฟล์ข้อมูลได้จาก www.correct.go.th ในงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) กรมราชทัณฑ์ จะดำเนินการตรวจสอบการบริหารวงเงิน การขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้กับหน่วยงานที่จัดส่งเอกสารข้อมูล ดังต่อไปนี้ ไปยังกรมราชทัณฑ์ ครบถ้วน

๒.๑) รายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

๒.๒) บัญชีสรุปวันลาป่วย ลากิจ และการมาสาย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๓) แบบรายงานผลการกำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

เอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ที่จะต้องจัดส่งให้กับกรมราชทัณฑ์ ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

---

๑. รายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

๒. บัญชีสรุปวันลาป่วย ลากิจ และการมาสายของข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
ลูกจ้างประจำในสังกัด
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด
การกำหนดเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

(แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ)

หน่วยงาน.....เรือนจำ.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน.....๑๓๕.....คน

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....๒๔๒,๙๓๐.....บาท

คิดเป็นอัตราไม่เกินร้อยละ..๒.๙๐...(วงเงินที่ใช้เลื่อน) จำนวน.....๗,๐๔๔.๙๗.....บาท

จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน..๗,๐๔๐.๐๐..บาท

คงเหลือเงิน.....๔.๙๗.....บาท

ตารางเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน)
ดีเด่น กลุ่มที่ ๑	๙๘ - ๑๐๐	๓.๐	๑๔
กลุ่มที่ ๒	๙๔ - ๙๗	๒.๘๒	๒๐
ดีมาก กลุ่มที่ ๑	๙๑ - ๙๓	๒.๗๕	๖๓
กลุ่มที่ ๒	๘๗ - ๙๐	๒.๕๐	๑๘
ดี กลุ่มที่ ๑	๘๔ - ๘๖	๒.๔๐	๐
กลุ่มที่ ๒	๘๐ - ๘๓	๒.๒๐	๑๘
พอใช้	๖๐ - ๗๙	๒.๐๐	๒
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	๐

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

แบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล

หน่วยงาน.....เรือนจำ.....

(แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../๒๕๖๔ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
๑	นาย ชานนท์ สำเหร่	๓๑๐๒๐๐๐๑๘๑๙๒๙	๑๑๙๖	จพง.ราชทัณฑ์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๘,๘๙๐	๑๐,๗๙๐	๒.๕	๒๗๐.๐๐	๙,๑๖๐	ดีเด่น
										-	-	
										-	-	

หมายเหตุ.....(ให้ระบุเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน).....