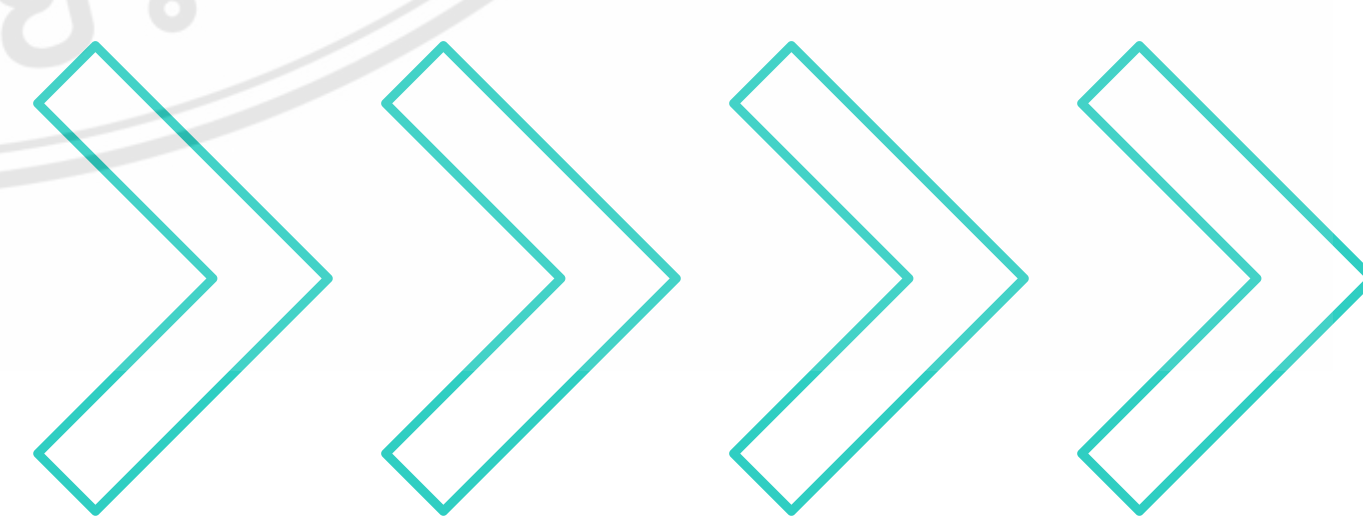
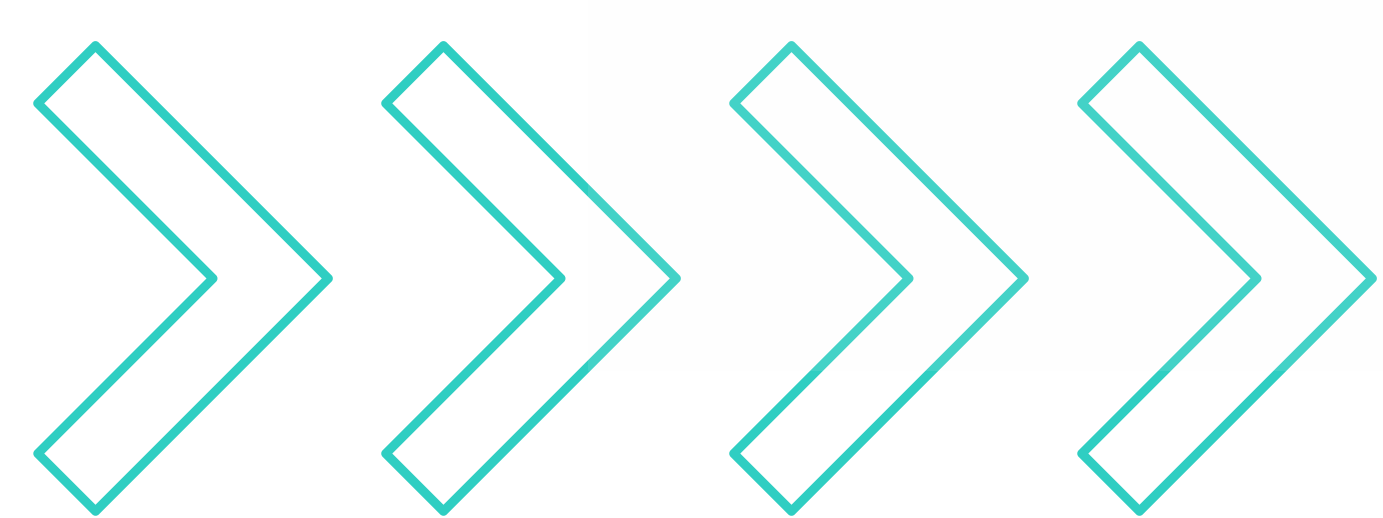




คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



จัดทำโดย
นางสาวรุ่งอรุณ โนทัง
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข กระบวนการ และขั้นตอนของการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป รวมถึงปัญหา อุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ของกองบริหารงานบุคคล รวมทั้งผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามประกาศ มหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

รุ่งอรุณ โนทั้ง
สิงหาคม 2568



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ง
สารบัญแผนภูมิ	๗
สารบัญตาราง	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล	11
2.1.4 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน	14
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ	17
3.2 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	25
3.3 แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ	27
3.4 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	29
3.5 ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ	31
3.6 ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	33
3.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	39
3.8 จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	56
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	57
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	161
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	161
5.2 ข้อเสนอแนะ	163
บรรณานุกรม	165

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ก ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน.....	167
ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ.....	168
ภาคผนวก ค ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทาง วินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559.....	169
ภาคผนวก ง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554.....	170
ภาคผนวก จ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565	171
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ พ.ศ. 2555	172
ภาคผนวก ช คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	173
ภาคผนวก ซ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	174
ภาคผนวก ฌ กระบวนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	175
ประวัติผู้จัดทำ	176

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 แสดงกลุ่มงานพนักงานราชการทั่วไป.....	18
3.2 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานบริการ.....	19
3.3 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเทคนิค.....	20
3.4 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	21
3.5 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ.....	22
3.6 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ.....	23
3.7 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ.....	24
3.8 แสดงแบบประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...	44
3.9 แสดงแบบสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป.....	50
3.10 แสดงแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน.....	51
3.11 แสดงแบบบัญชีรายรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	53
3.12 แสดงสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป.....	54
3.13 แสดงสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	55
4.1 แสดงตัวอย่างข้อมูลพนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับจากงานข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน.....	70
4.2 แสดงตัวอย่างการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	72
4.3 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปส่งให้หน่วยงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	76
4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ.....	79
4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ....	80
4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ.....	81
4.7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง.....	84
4.8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกข้อความ ไม่ถูกต้อง.....	85
4.9 แสดงตัวอย่างซองปิดผนึกประทับตราลับบนซองเอกสาร.....	86
4.10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จากหน่วยงานที่ส่งมาให้กองบริหารงานบุคคล.....	88
4.11 แสดงตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ถูกต้อง.....	91
4.12 แสดงตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ไม่ถูกต้อง.....	93
4.13 แสดงตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ถูกต้อง.....	95
4.14 แสดงตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ไม่ถูกต้อง.....	97

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.15 แสดงตัวอย่างการงดเลื่อนค่าตอบแทน.....	99
4.16 แสดงตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้น ถูกต้อง.....	101
4.17 แสดงตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้น ไม่ถูกต้อง.....	103
4.18 แสดงตัวอย่างระดับผลประโยชน์ ถูกต้อง.....	105
4.19 แสดงตัวอย่างระดับผลประโยชน์ ไม่ถูกต้อง.....	107
4.20 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย.....	110
4.21 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป.....	111
4.22 แสดงตัวอย่างสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	113
4.23 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์.....	116
4.24 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและเชิญเป็นประธานที่ประชุม.....	121
4.25 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....	123
4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	125
4.27 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	131
4.28 แสดงตัวอย่างขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ.....	132
4.29 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ.....	133
4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล การปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการทั่วไป.....	135
4.31 แสดงตัวอย่างขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน.....	140
4.32 แสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป.....	142
4.33 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่ง.....	143
4.34 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ.....	145
4.35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในบันทึกข้อความ.....	146
4.36 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป เสนออธิการบดี ลงนามในบันทึกข้อความ.....	147
4.37 แสดงตัวอย่างการคัดลอก (Copy) ข้อมูลจากตารางหนึ่งไปอีกตารางด้วยโปรแกรม Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง.....	148
4.38 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และ บันทึกข้อความที่ถูกต้อง.....	152

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.39 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และ บันทึกข้อความที่ไม่ถูกต้อง.....	154
4.40 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ.....	157
4.41 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง ส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ.....	158
4.42 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารในคอมพิวเตอร์เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์.....	160



สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	9
2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล.....	12
2.3 แผนภูมิโครงสร้างบุคลากรในฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน.....	14
3.1 แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568).....	38



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงจำนวนบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	2
2.1 แสดงประเภทและจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	7
2.2 แสดงนิยามศัพท์ประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	8
2.3 แสดงประเภทและจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	11
3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	33
4.1 แสดงแผนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	57
4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	58
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	161



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พนักงานราชการเกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ. 2545 สำนักงาน ก.พ. ได้นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างเดิมมาปรับปรุงรูปแบบการจ้างงาน ในหน่วยงานภาครัฐให้มีความหลากหลายและยืดหยุ่นมากขึ้น รวมทั้งขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ โดยได้เปลี่ยนชื่อจาก “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และแบ่งประเภทของพนักงานราชการออกเป็น 2 ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ โดยพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปกติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการ 2) กลุ่มงานเทคนิค 3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และ 5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับประเภทพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ กำหนดไว้เพียง 1 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนั้นการกำหนดพนักงานราชการจึงเป็นการกำหนดขึ้นเพื่อแสดงสถานะที่ชัดเจน ตลอดจนมีการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ คือ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) จนถึงการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เป็นผู้กำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะ (สำนักงาน ก.พ., 2545)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปัจจุบันมีบุคลากรทั้งหมด 2,130 คน โดยพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 99 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568) คิดเป็น 4.64% จากบุคลากรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย โดยแสดงจำนวนบุคลากรพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)
1	กองกลาง	7
2	กองกฎหมาย	2
3	กองประชาสัมพันธ์	1
4	สถานวิทยุกระจายเสียง	3
5	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	1
6	กองอาคารสถานที่	3
7	กองบริหารงานบุคคล	4
8	กองพัฒนานักศึกษา	2
9	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1
10	สำนักจัดการทรัพย์สิน	4
11	สำนักบัณฑิตศึกษา	1
12	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3
13	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2
14	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8
15	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3
16	คณะบริหารธุรกิจ	4
17	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15
18	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11
19	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4
20	คณะศิลปศาสตร์	1
21	คณะการแพทย์บูรณาการ	2
22	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1
23	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
24	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
25	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2
	รวม	99

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป ภายใต้แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 (คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ, 2554) โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้างได้รับค่าตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน และหลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการออกประกาศ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 และคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี, 2555) ซึ่งได้มีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป ที่อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทั่วไป ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. จัดสรรให้มหาวิทยาลัยในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ได้มีการเลื่อนค่าตอบแทนปีงบประมาณละ 1 ครั้ง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จะพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ (ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ปีเดียวกัน) โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง 2 ครั้ง มารวมกัน แล้วหารสอง ทั้งนี้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยมีหลักเกณฑ์ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน ในการลาป่วยต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ลาภิจไม่เกิน 10 วันทำการ และมาสายไม่เกิน 18 ครั้ง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน และวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของผลรวมค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีงบประมาณ (กองบริหารงานบุคคล, 2566) ดังนั้นในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในประกาศ หลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อลดปัญหาหรือการผิดพลาดของข้อมูลในการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เห็นว่า การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มีรายละเอียดประกอบการดำเนินงานหลายขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงาน

1) บุคลากรในฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้อง

2) ได้คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการหมุนเวียนงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.2 หน่วยงาน

1) หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ช่วยให้เกิดความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงาน

2) หน่วยงานลดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และลดปัญหาในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

1.3.3 มหาวิทยาลัย

1) มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ที่มีความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

2) ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล และเป็นมืออาชีพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

มีเนื้อหาครอบคลุมด้านขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงวิธีการ เทคนิค ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 ขอบเขตด้านเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จะเริ่มดำเนินงานตั้งแต่สำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่มีการครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน ไปจนถึงขั้นตอนส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนในช่วงวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี

1.4.3 ด้านระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 และคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

3) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

พนักงานราชการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 1. พนักงานราชการทั่วไป 2. พนักงานราชการพิเศษ
พนักงานราชการทั่วไป	หมายถึง	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ค่าตอบแทน	หมายถึง	เงินเดือนที่จ่ายให้แก่พนักงานราชการทั่วไปในการปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม
การเลื่อนค่าตอบแทน	หมายถึง	การเลื่อนให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับเงินเดือนในขั้นสูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา
หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง หมายถึง	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการ การศึกษา และผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจาก การสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ได้ถูก ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษา ทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและ อาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพ และศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้านในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” สืบเนื่องจากแนวทาง การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและ เทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทางการสอน ทางวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีบุคลากรทั้งหมด 6 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทั่วไป พนักงานพิเศษเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และมีจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 ทั้งหมด 2,130 คน โดยแสดง ประเภทและจำนวนบุคลากร ดังในตารางที่ 2.1 และแสดงนิยามศัพท์ของประเภทบุคลากรทั้ง 6 ประเภท ดังตารางที่ 2.2 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

ตารางที่ 2.1 แสดงประเภทและจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร (คน)
ข้าราชการ	367
พนักงานมหาวิทยาลัย	1,187
พนักงานราชการทั่วไป	99
พนักงานพิเศษเงินรายได้	451
ลูกจ้างประจำ	14
ลูกจ้างชั่วคราว	12
รวม	2,130

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)



ตารางที่ 2.2 แสดงนิยามศัพท์ประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

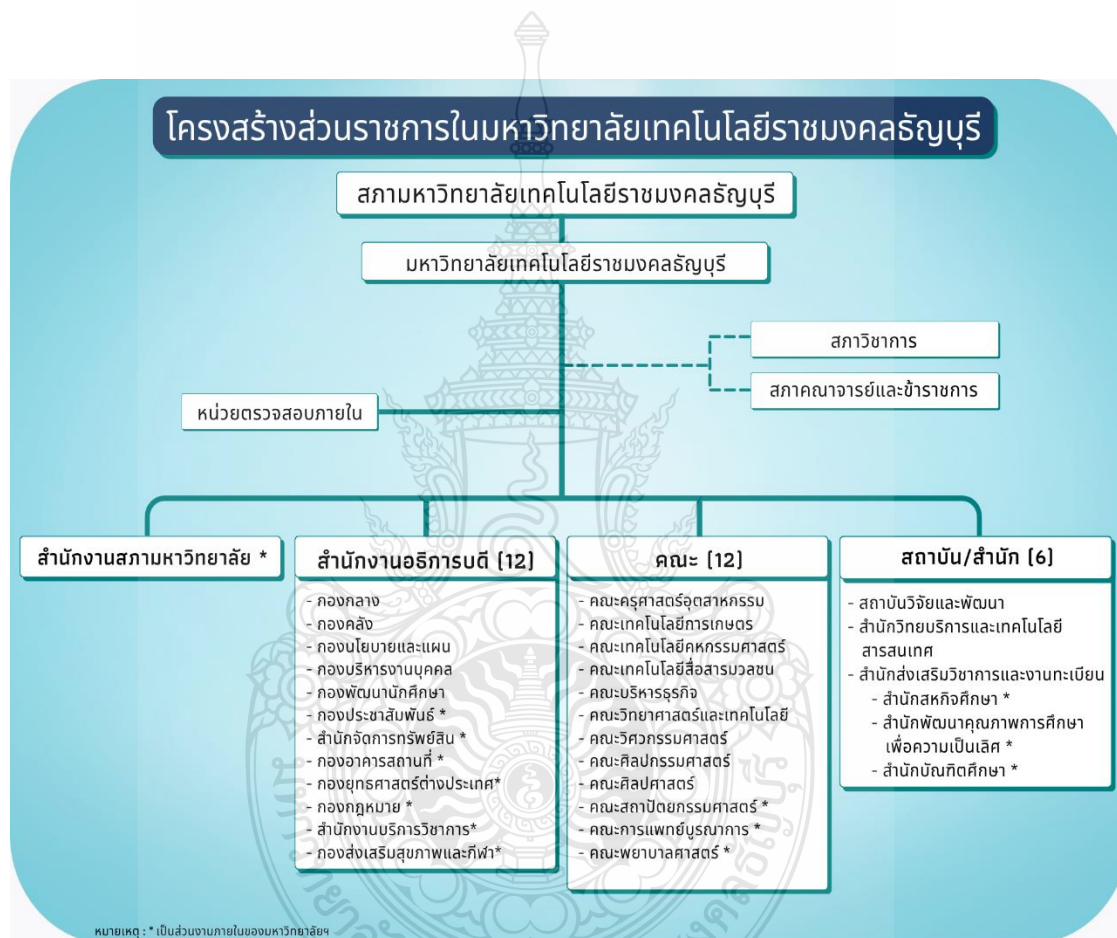
ประเภทบุคลากร	ความหมาย
ข้าราชการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานราชการทั่วไป	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พนักงานพิเศษเงินรายได้	บุคคลที่จ้างโดยใช้เงินรายได้และแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนและได้รับสิทธิสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานมีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้
ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

2.1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) ได้กล่าวถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปัจจุบันมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
5. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะบริหารธุรกิจ
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะศิลปกรรมศาสตร์
11. สถาบันวิจัยและพัฒนา
12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากส่วนราชการระดับคณะตามที่ประกาศในกฎกระทรวง และส่วนราชการระดับกอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ยังมีส่วนราชการระดับคณะและระดับกองที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อการบริหารจัดการ ในบางภารกิจของมหาวิทยาลัย มากยิ่งขึ้น ได้แก่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะการแพทย์บูรณาการ และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งมีฐานะ เทียบเท่าคณะ โดยทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน และหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักสภามหาวิทยาลัย กองประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการ ทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สำนักสหกิจศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย สำนักส่งเสริมสุขภาพและกีฬา และ สำนักงานบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ทั้งนี้ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการระดับกอง จำนวน 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน และ กองบริหารงานบุคคล

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล (2568) ได้กล่าวว่า กองบริหารงานบุคคล มีการแบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งในปัจจุบัน กองบริหารงานบุคคลอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา มีการให้บริการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงาน โดยมีการแบ่งงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. มีภาระงานแบ่งงานออกเป็น 7 ฝ่าย ดังนี้

- 1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 1.2 ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.3 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
- 1.4 ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
- 1.5 ฝ่ายอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน
- 1.6 ฝ่ายสันติภาพและบ้านพักสวัสดิการ
- 1.7 ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

2. มีประเภทบุคลากรจำนวน 4 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทั่วไป และลูกจ้างประจำ ซึ่งมีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 31 คน ข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 ดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 แสดงประเภทและจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร (คน)
ข้าราชการ	6
พนักงานมหาวิทยาลัย	20
พนักงานราชการทั่วไป	4
ลูกจ้างประจำ	1
รวม	31

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

ซึ่งกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน ข้าราชการ พนักงานราชการทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ โดยมีภาระงาน ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงานและอัตราค่าจ้าง การลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหรือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล มุ่งพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ และทักษะในการตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนางานให้บริการด้านบริหารงานบุคคลเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
3. เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาระบบงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานการทำงานที่ผลสัมฤทธิ์สูง
2. การพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
3. การพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

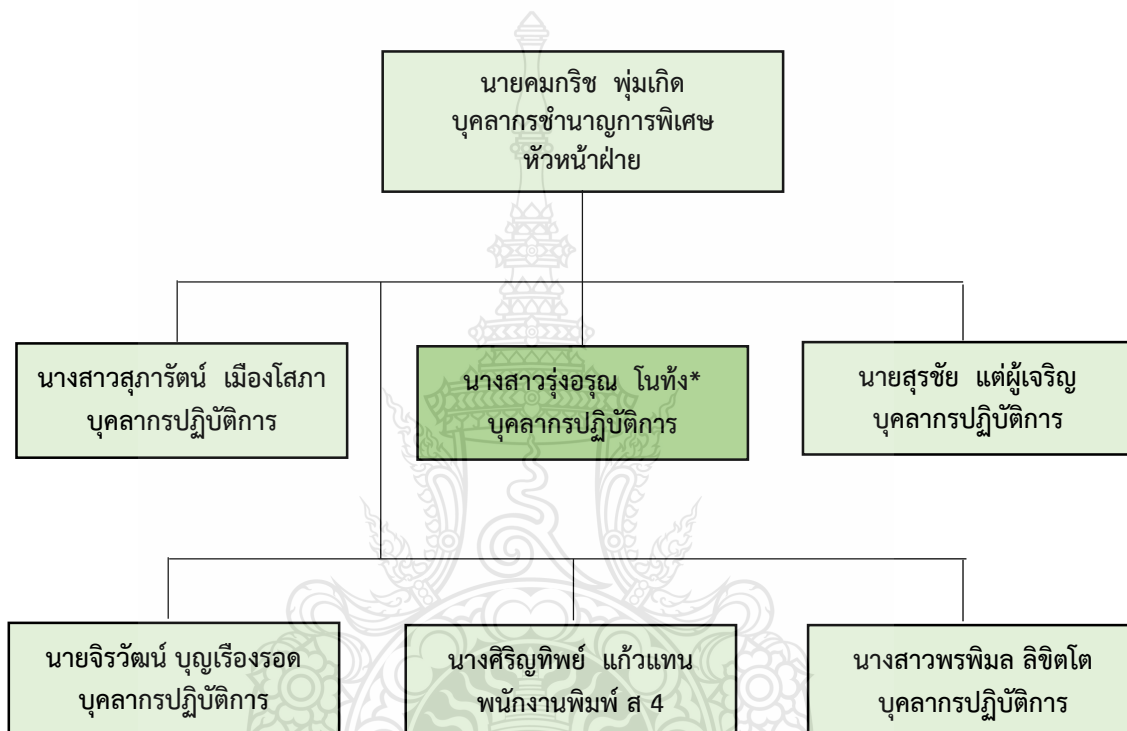
เป้าประสงค์

1. บริหารจัดการระบบงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การบริการ การบริหารจัดการถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะและทักษะ

2.1.4 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานโครงสร้างหน่วยงาน งานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน 7 คน ดังโครงสร้างบุคลากรฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

ภาระงานของฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เป็นส่วนหนึ่งของกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยกัน 5 งาน ได้แก่ โครงสร้างหน่วยงาน งานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน 7 คน รับผิดชอบภาระงานดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 การจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิก การตัดโอนหน่วยงาน
 - 1.2 การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ
 - 1.3 การปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน
2. งานอัตรากำลัง ประกอบด้วย
 - 2.1 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.2 การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทั่วไป พนักงานพิเศษเงินรายได้
3. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน ประกอบด้วย
 - 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
 - 3.2 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานพิเศษเงินรายได้
 - 3.3 การแก้ไขคำสั่งและเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย
 - 3.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - 3.5 การรับรอง ควบคุม เงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
 - 3.6 การบันทึกการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างในฐานะจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย
 - 4.1 การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การออกคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานพิเศษเงินรายได้ การตัดโอน โอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การลาออกจากราชการ การขอไปช่วยราชการ การขอลับต้นสังกัดของข้าราชการ พนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษาของบุคคลที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทั่วไป พนักงานพิเศษเงินรายได้ และจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
 - 4.2 การแต่งตั้งผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก กรรมการประจำคณะ กรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา /สาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา /สาขาวิชา ผู้บริหารหน่วยงานภายใน การรักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงาน และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย
5. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย
 - 5.1 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยในฐานะข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลการบรรจุแต่งตั้ง ลาออก โอนย้าย เกษียณอายุราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกตำแหน่งผู้บริหาร และข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร ข้อมูล กพ.7 ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม
 - 5.2 การให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

5.4 จัดทำบัตรประจำตัวบุคคลในครอบครัว กรณีบุตรอายุต่ำกว่า 7 ปี และบุคคลต่างด้าว

5.5 จัดทำรายงานสถิติจำนวนบุคลากร

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวรุ่งอรุณ โนทั้ง

ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดำเนินงานโครงสร้างหน่วยงาน อัตรากำลัง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดภาระงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 งานโครงสร้างหน่วยงาน

ดำเนินงานจัดตั้งหน่วยงาน และยุบเลิกหน่วยงาน การตัดโอนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน โดยการจัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงาน ประกาศกำหนดการบริหารงาน ประกาศโอนภาระงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์และบุคลากร และการปรับปรุงภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2.2 งานอัตรากำลัง

ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังและความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการทั่วไป จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทั่วไป การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ ตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ และภาระงานของพนักงานราชการทั่วไป และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.3 งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วยการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จัดทำสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทน และจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่หน่วยงาน

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือเห็นว่า การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป มีความแตกต่างจากการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำเป็น “คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” สำหรับใช้ในการถ่ายทอดงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติงาน จะแสดงไว้ในบทที่ 3 เป็นต้นไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมระเบียบและหลักเกณฑ์ของพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนที่เกี่ยวข้องของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ
2. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
3. แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ
4. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
5. ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
6. ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
8. จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

3.1 ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (2554, 2555, 2565) ได้กำหนดกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประเภทพนักงานราชการ 2 ประเภท คือ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป และประเภทพนักงานราชการพิเศษ โดยแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการ ไว้ดังนี้

กลุ่มงานพนักงานราชการ



ภาพที่ 3.1 แสดงกลุ่มงานพนักงานราชการ

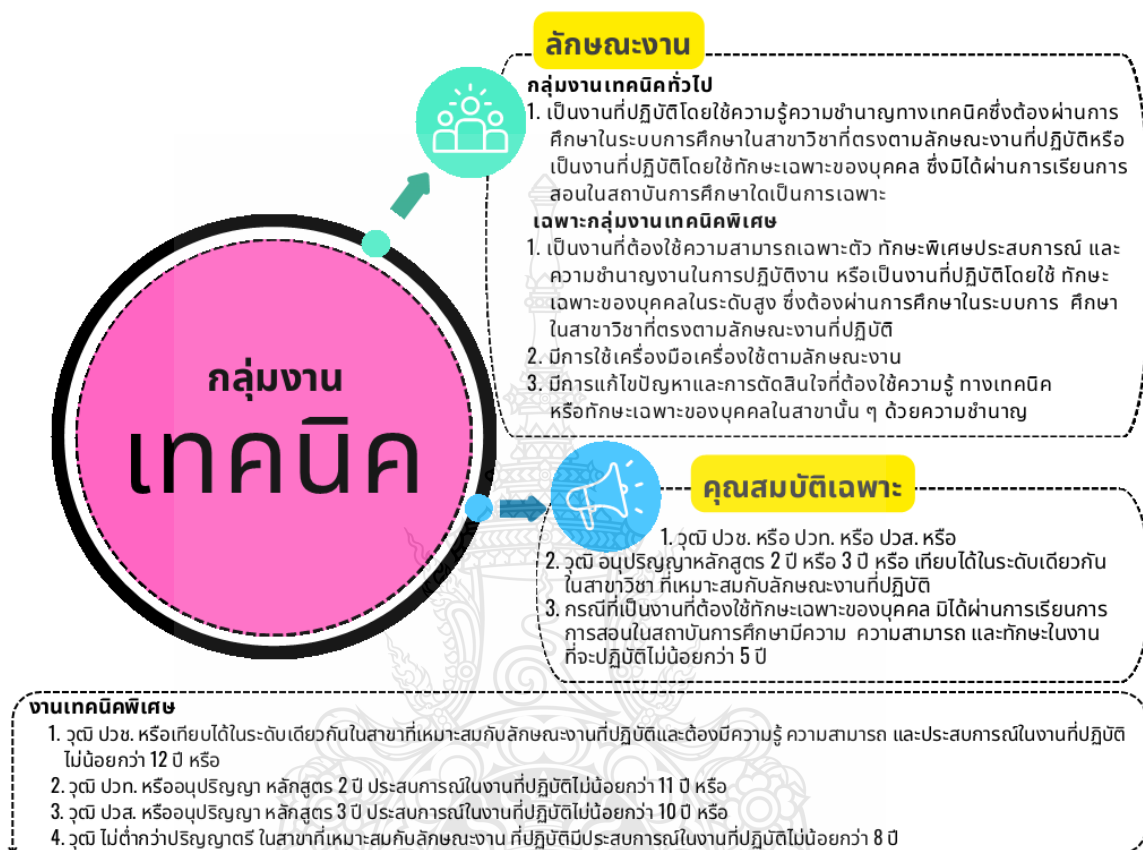
ประเภทพนักงานราชการทั่วไป มีกลุ่มงานดังนี้

3.1.1 กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะดังนี้



ภาพที่ 3.2 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานบริการ

3.1.2 กลุ่มงานเทคนิค จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะดังนี้



ภาพที่ 3.3 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเทคนิค

3.1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะดังนี้



ภาพที่ 3.4 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

3.1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติ ดังนี้



ภาพที่ 3.5 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

3.1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติ ดังนี้



ภาพที่ 3.6 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประเภทพนักงานราชการพิเศษ มีกลุ่มงานดังนี้

3.1.6 กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติ ดังนี้



ภาพที่ 3.7 แสดงลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

3.2 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (2554, 2560) ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 การลาในประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2) การลาค่อดบุตร มีสิทธิลาค่อดบุตรได้ 90 วัน

3) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

4) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ สำหรับพนักงานราชการปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และพนักงานราชการที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป พนักงานราชการผู้นั้นลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ 10 วันทำการ ให้ในวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

6) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

3.2.2 พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

1) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

2) ลาค่อดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาค่อดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3) ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

6) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาบางส่วน และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

3.2.3 พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

3) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

4) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

5) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(1) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 4 เดือน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(2) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(3) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(4) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(5) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(6) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงาน ให้ราชการ

3.3 แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (2559) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการไว้ดังนี้

3.3.1 เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรายงานเป็นหนังสือตามลำดับชั้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

3.3.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสืบสวนหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนและพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่

3.3.3 ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 3.3.4 ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 3.3.5 แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ยุติเรื่อง

3.3.4 ในกรณีผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 3.3.2 และข้อ 3.3.3 ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรม โดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3.3.5 ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 3.3.2 และข้อ 3.3.3 ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3.6 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้พิจารณาสั่งการหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง
- 2) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด
- 3) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษ ไล่ออก

3.3.7 การสั่งยุติเรื่อง ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหา และผลการพิจารณา โดยให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

3.3.8 ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการได้ ดังต่อไปนี้

1) ภาคทัณฑ์

2) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับ ในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

3) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

4) ไล่ออก

การสั่งลงโทษตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดเงินค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัด หรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

3.3.9 การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทนหรือไล่ออก ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงในกรณีใด ข้อใดพร้อมทั้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในคำสั่งนั้น และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

3.3.10 ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีการลดโทษ จดโทษ หรือ ยกโทษ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมแล้วสั่งใหม่ให้เป็นไปตามนั้น

3.3.11 ในกรณีที่คำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเพื่อจะสั่งลงโทษใหม่ในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน และสั่งลงโทษใหม่ ในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จดโทษ หรือยกโทษแล้วแต่กรณี ส่วนสิทธิประโยชน์ระหว่าง ที่พนักงานราชการถูกไล่ออกจากราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์นั้นหรือไม่เพียงใด ให้นำระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการโดยคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการแล้วได้รับการพิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับ การสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงานให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม ในกรณีที่ไมอาจสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการออกจากราชการ โดยไม่มีความผิดของพนักงานราชการ มาใช้บังคับ

3.3.12 ในกรณีที่คำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้ามีการลดโทษ จดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้ระบุงการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย

3.3.13 พนักงานราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใด ที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือ มีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจต้องดำเนินการ สอบสวนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ (สามารถศึกษารายละเอียดของแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ได้จากภาคผนวก ค)

3.4 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (2554) กล่าวถึงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการไว้ดังนี้

3.4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงาน ราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

3.4.2 ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนด ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3.4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และมีการกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ดังนี้

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนด ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	95 – 100 คะแนน
ดีมาก	85 – 94 คะแนน
ดี	75 – 84 คะแนน
พอใช้	65 – 74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ต้องครอบคลุมภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

3.4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินการดังนี้

1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการทั่วไปแต่ละคนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นรับผิดชอบ

2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ที่กำหนด

3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ส่วนราชการกำหนด

(2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมินก่อนจะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่พนักงานราชการทั่วไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4.5 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ปีเดียวกัน

3.4.6 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน	เป็นกรรมการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

3.4.7 พนักงานราชการทั่วไป ได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

3.4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังนี้

1) ให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการประเมินงานพนักงานราชการพิเศษ

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ 25 ร้อยละ 50 ร้อยละ 75 และร้อยละ 100 หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

3.5 ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (2565) ได้กำหนดค่าตอบแทนพนักงานราชการไว้ดังนี้ ประกาศฉบับดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 โดยให้ใช้บัญชีกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้ (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก จ)

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 13 กันยายน 2565)

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	20,210
ขั้นต่ำ	6,410

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก.กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	24,930
ขั้นต่ำ	7,370
ข.กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	59,790
ขั้นต่ำ	12,850

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	34,700
ขั้นต่ำ	10,010

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	44,550
ขั้นต่ำ	10,850

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	68,350
ขั้นต่ำ	37,680

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน	บาท/ปี
1. ระดับสากล	ไม่เกิน 218,400	ไม่เกิน 2,620,800
2. ระดับประเทศ	ไม่เกิน 163,800	ไม่เกิน 1,965,600

3.6 ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ที่อยู่ในปัจจุบัน มีจำนวนอัตราพนักงานราชการทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น 99 อัตรา (กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
กองกลาง			
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	2
	ช่างเทคนิค	เทคนิค	1
	ช่างไฟฟ้า	เทคนิค	1
	พนักงานธุรการ	บริการ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	2
รวม			7
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
รวม			1
กองประชาสัมพันธ์			
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	นักประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป	2
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	บริหารทั่วไป	1
รวม			4
สำนักจัดการทรัพยากร			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	4
รวม			4
กองอาคารสถานที่			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	2
	ช่างเครื่องยนต์	เทคนิค	1
รวม			3

ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
กองบริหารงานบุคคล			
	บุคลากร	บริหารทั่วไป	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	2
รวม			4
กองกฎหมาย			
	นิติกร	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
รวม			2
กองพัฒนานักศึกษา			
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	1
รวม			2
กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา			
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
รวม			1
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	1
รวม			2
คณะเทคโนโลยีการเกษตร			
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	5
	เจ้าพนักงานพัสดุ	บริการ	1
	พนักงานธุรการ	บริการ	1
	พนักงานธุรการ	บริการ	1
รวม			8
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	3
รวม			3

ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
คณะบริหารธุรกิจ			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
รวม			4
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	7
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	5
	นักวิทยาศาสตร์	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	1
รวม			15
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	2
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	3
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	2
รวม			11
คณะศิลปกรรมศาสตร์			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	1
	อาจารย์	บริหารทั่วไป	1
รวม			4

ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

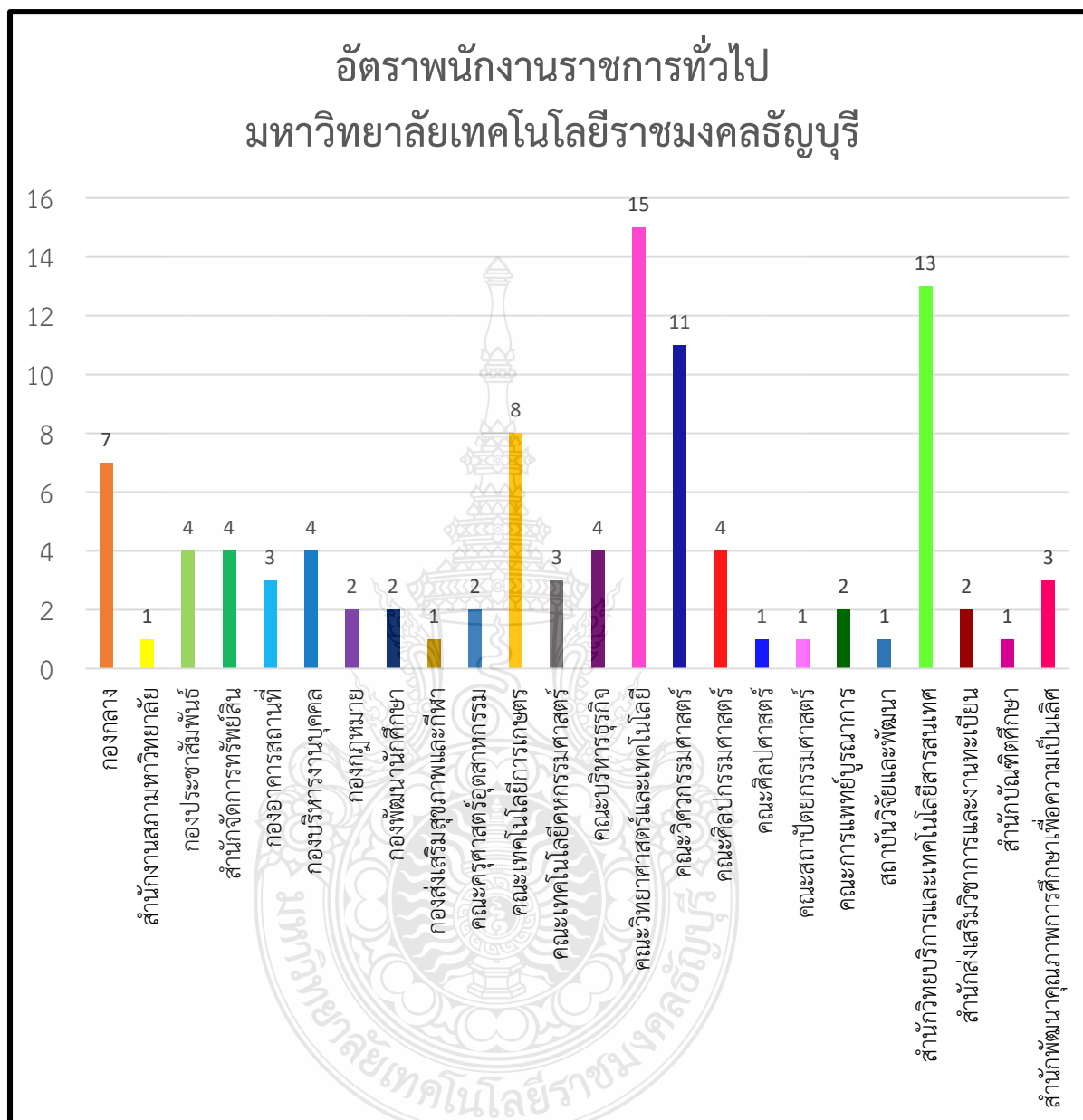
ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
คณะศิลปศาสตร์			
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	1
รวม			1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
รวม			1
คณะการแพทย์บูรณาการ			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
รวม			2
สถาบันวิจัยและพัฒนา			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
รวม			1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	3
	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บริการ	1
	นักวิชาการพัสดุ	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	บรรณารักษ์	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	1
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	บรรณารักษ์	บริหารทั่วไป	2
รวม			13
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
รวม			2

ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
สำนักบัณฑิตศึกษา			
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	1
รวม			1
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อความเป็นเลิศ			
	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	2
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1
รวม			3
รวมทั้งหมด			99



จำนวนอัตราพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงจำนวนอัตราพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(ข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568)

3.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2555) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไว้ดังนี้

3.7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจากผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมีองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบ คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 80 และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 20 ดังนี้

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด : ผลงานปฏิบัติงานจริง) ให้กำหนดคะแนน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1.1 ปริมาณผลงาน | คะแนนเท่ากับ 25 คะแนน |
| 1.2 คุณภาพผลงาน | คะแนนเท่ากับ 25 คะแนน |
| 1.3 ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา | คะแนนเท่ากับ 15 คะแนน |
| 1.4 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า | คะแนนเท่ากับ 15 คะแนน |

2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ : ระดับที่แสดงออกจริง) โดยกำหนดสมรรถนะ ดังนี้

2.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (1) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- (2) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- (3) ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงาน หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- (4) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน

2.2) บริการที่ดี

- (1) ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- (2) ช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (3) ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- (4) ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้บริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

2.3) การคิดวิเคราะห์

- (1) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์กับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- (2) คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันการแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้

(3) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

(4) จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

2.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

(2) ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย

(3) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(4) เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม

2.5) การดำเนินการเชิงรุก

(1) วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ

(2) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

(3) สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส

(4) สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

3) ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และเป็นผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป และการประเมินจะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

4) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม 100 แบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมินตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	95 - 100
ดีมาก	85 - 94
ดี	75 - 84
พอใช้	65 - 74
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65

5) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

5.1) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

5.2) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน กรรมการ

5.3) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ

สำหรับในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อำนาจการแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินของ สำนัก / กอง / คณะ ในกลุ่มของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน ราชการทั่วไป ดังนี้

(1) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(2) รองอธิการบดีทุกคน กรรมการ

(3) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

(4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขานุการ

6) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

6.1) ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

6.2) ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้หน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ดังตัวอย่างในภาพที่ 3.8 หน้า 44 - 49

8) การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานผู้ประเมิน จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมิน และจัดส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บ

3.7.2 คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2555) จะได้เลื่อนค่าตอบแทนปีละ 1 ครั้ง คือ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี สรุปสาระสำคัญดังนี้ แสดงตัวอย่างดังภาคผนวก ข หน้า 173

1) วิธีการเลื่อนค่าตอบแทน โดยผู้ปฏิบัติงานสำรวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนของ พนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

2) ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน

3) วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

4) หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้ (แสดงตัวอย่างดังภาคผนวก ข หน้า 174)

4.1) ต้องปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา ไม่น้อยกว่า 8 เดือน

4.2) ในรอบปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ลาอีกไม่เกิน 10 วันทำการ และมาสายไม่เกิน 18 ครั้ง

4.3) เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

5) การคำนวณจำนวนเงิน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท

6) ผลการประเมิน เพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน ผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้ ระดับดีเด่น ช่วงคะแนน 95 – 100 ระดับดีมาก ช่วงคะแนน 85 – 94 ระดับดี ช่วงคะแนน 75 – 84 ระดับพอใช้ ช่วงคะแนน 65 – 74 ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน 0 - 64

7) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ให้นำผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น พนักงานราชการทั่วไป และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

3.7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน โดยแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

1.1) ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลของผู้รับการประเมิน โดยมีรายละเอียด ได้แก่

1. ชื่อผู้รับการประเมิน
2. ตำแหน่ง
3. กลุ่มงาน
4. สังกัด
5. วันเริ่มสัญญาจ้าง
6. วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

1.2) ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีรายละเอียด ได้แก่

1. หน้าที่/ภารกิจ
2. ปัจจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด : ผลงานจริง)
3. ระดับค่าเป้าหมาย
4. น้ำหนัก (%)
5. คะแนน
6. คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.3) ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลของการประเมินพฤติกรรมการทำงาน โดยมีสมรรถนะ
รายละเอียด ได้แก่

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พร้อมรายละเอียดของสมรรถนะ
 - 1.2 บริการที่ดี พร้อมรายละเอียดของสมรรถนะ
 - 1.3 การคิดวิเคราะห์ พร้อมรายละเอียดของสมรรถนะ
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม พร้อมรายละเอียด
ของสมรรถนะ

- 1.5 การดำเนินการเชิงรุก พร้อมรายละเอียดของสมรรถนะ
2. ระดับที่แสดงออกจริง แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่
 - 2.1 ระดับ 1 ต่ำกว่ากำหนดมาก
 - 2.2 ระดับ 2 ต่ำกว่ากำหนด
 - 2.3 ระดับ 3 ตามกำหนด
 - 2.4 ระดับ 4 เกินกว่าที่กำหนด
 - 2.5 ระดับ 5 เกินกว่าที่กำหนดมาก
3. เปอร์เซ็นต์น้ำหนัก รวมเป็น 100 %
4. คะแนน
5. คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- 1.4) ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน โดยมีรายละเอียด ได้แก่
 1. องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย
 - 1) ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 2) ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 2. คะแนน
 3. น้ำหนัก
 4. รวมคะแนน
 5. ระดับผลการประเมิน
 6. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน
- 1.5) ส่วนที่ 5 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ได้แก่
 1. ผู้รับการประเมิน
 2. ผู้ประเมิน
- 1.6) ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยมีรายละเอียด ได้แก่
 1. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 2. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ปัจจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด:ผลงานจริง) (80 คะแนน)										น้ำหนัก (%) (ข)	คะแนน (ค) (กxข)/100
	ปริมาณ ผลงาน (25 คะแนน)	คุณภาพ ผลงาน (25 คะแนน)	ความรวดเร็ว หรือความตรง ต่อเวลา (15 คะแนน)	การใช้ ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า (15 คะแนน)	1 น้อยกว่า (50)	2 (50-59)	3 (60-69)	4 (70-79)	5 (80)			
1.												
2.												
รวม											100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)} \times 100}{5}$$

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนรวมของน้ำหนัก (ข)

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
สมรรถนะ 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1.1 ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 1.2 มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 1.3 ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐาน ในการทำงานหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น 1.4 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน							
2. บริการที่ดี 2.1 ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ 2.2 ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ 2.3 ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือ ความพยายามอย่างมาก 2.4 ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้บริการ เพื่อนำมาใช้ ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ต่อ)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
3. การคิดวิเคราะห์ 3.1 วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 3.2 คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ 3.3 สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย 3.4 จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวิสัยที่กำหนด 4.2 ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย 4.3 แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4.4 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม							

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ต่อ)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
5. การดำเนินการเชิงรุก 5.1 วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ 5.2 มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่ อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา 5.3 สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็น โอกาส 5.4 สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและ กระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อ แก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)} \times 100}{5}$$

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนรวมของน้ำหนัก (ข)

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		20%	
		100%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)
☐ ดีเด่น 95-100%	☐ ดีเด่น 95-100%	☐ ดีเด่น 95-100%
☐ ดีมาก 85-94%	☐ ดีมาก 85-94%	☐ ดีมาก 85-94%
☐ ดี 75-84%	☐ ดี 75-84%	☐ ดี 75-84%
☐ พอใช้ 65-74%	☐ พอใช้ 65-74%	☐ พอใช้ 65-74%
☐ ต้องปรับปรุง 0-64%	☐ ต้องปรับปรุง 0-64%	☐ ต้องปรับปรุง 0-64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ส่วนที่ 5 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

2) แบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป

ในการสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ที่มีคนครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน
ของทุกปี โดยมีรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม ดังนี้

1. ที่
2. เลขประจำตัวประชาชน
3. ชื่อ – สกุล
4. อายุงาน
5. ค่าตอบแทน
6. ชื่อกลุ่มงาน
7. ชื่อหน่วยงาน

แบบสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป
ที่มีคนครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	อายุงาน	ค่าตอบแทน	ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อหน่วยงาน

ภาพที่ 3.9 แสดงแบบสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป

3) แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน

ในแบบบัญชีรายชื่อนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยมีรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ตารางบัญชีรายชื่อนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- 1.1 เลขประจำตัวประชาชน
- 1.2 ชื่อ - นามสกุล
- 1.3 เลขที่ตำแหน่ง
- 1.4 ชื่อตำแหน่ง
- 1.5 กลุ่มงาน
- 1.6 ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน
- 1.7 ค่าตอบแทนเต็มขั้น

2. ข้อมูลสรุป โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- 2.1 จำนวนคน รวม คน
- 2.2 ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน บาท
- 2.3 ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน 4%
- 2.4 วงเงิน 4% ของผลรวมค่าตอบแทน บาท

แบบบัญชีรายชื่อนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น

ข้อมูลสรุป จำนวนคน รวม คน

ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน บาท

ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน 4%

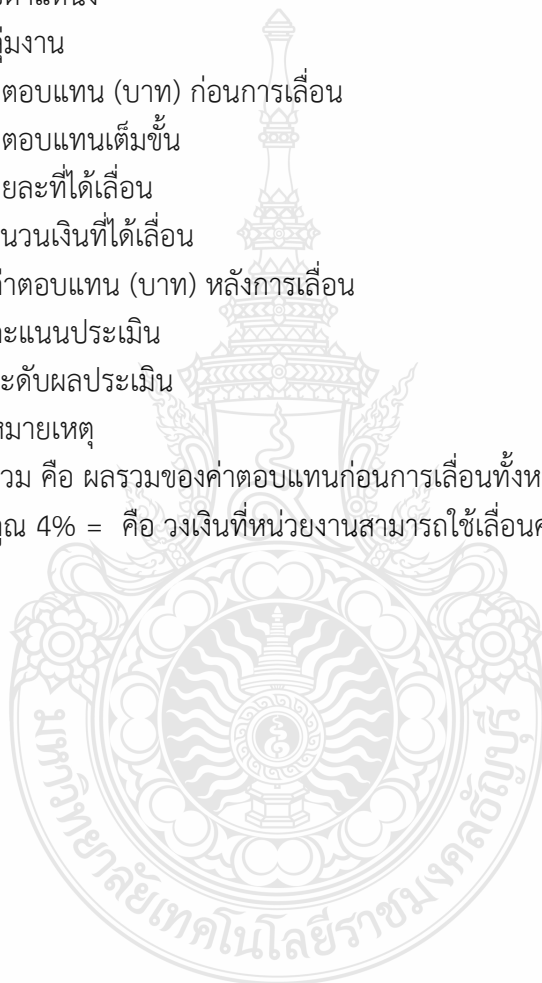
วงเงิน 4% ของผลรวมค่าตอบแทน บาท

ภาพที่ 3.10 แสดงแบบบัญชีรายชื่อนักงานราชการทั่วไปที่มีครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน

4) แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด
ในแบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ – นามสกุล
3. เลขที่ตำแหน่ง
4. ชื่อตำแหน่ง
5. กลุ่มงาน
6. ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน
7. ค่าตอบแทนเต็มขั้น
8. ร้อยละที่ได้เลื่อน
9. จำนวนเงินที่ได้เลื่อน
10. ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน
11. คะแนนประเมิน
12. ระดับผลประเมิน
13. หมายเหตุ
14. รวม คือ ผลรวมของค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนทั้งหมด
15. คูณ 4% = คือ วงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้



บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
หน่วยงาน

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวน เงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
รวม												

คูณ 4% =

ภาพที่ 3.11 แสดงบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

5) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด
ในแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ลำดับที่
2. ชื่อ – นามสกุล
3. ชื่อตำแหน่ง
4. กลุ่มงาน
5. ผลการประเมิน
6. ระดับผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ผล การประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน

ภาพที่ 3.12 แสดงสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

6) แบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ในแบบสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. หน่วยงาน
2. ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน
3. วงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน
4. หน่วยงานใช้เงินเลื่อนค่าตอบแทน
5. จำนวนเงินคงเหลือ
6. รวมทั้งหมด

สรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน	ผลรวมค่าตอบแทน ก่อนการเลื่อน ค่าตอบแทน	วงเงินการเลื่อน ค่าตอบแทน	หน่วยงาน ใช้เงินเลื่อน ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน คงเหลือ
รวมทั้งหมด				

ภาพที่ 3.13 แสดงสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

3.8 จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552) ได้กำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พึงยึดถือปฏิบัติได้แก่

- 1) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้มีความประพฤติดี
- 2) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
- 3) เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 4) เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5) เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

กล่าวโดยสรุปในภาพรวมของบทที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเริ่มจากลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการทั่วไป สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการทั่วไป แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดจนจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดที่กล่าวมานั้นเกิดจากประสบการณ์ การทำงานของผู้จัดทำ สำหรับการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะกล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยนั้นเป็นการให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีระเบียบวินัย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเสนอเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม การเลื่อนค่าตอบแทน								↔				
2. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน พร้อมคำนวณวงเงิน									↔			
3. จัดส่งเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน									↔			
4. สรุปรายละเอียดการขอเลื่อน ค่าตอบแทนและนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ										↔		
5. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง										↔		
6. แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบ คำสั่ง										↔		

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายโดยจะเขียนรายละเอียดของแต่ละแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดียิ่งขึ้น เกิดความเข้าใจตรงกันและถูกต้องตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้กำหนดกระบวนการในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

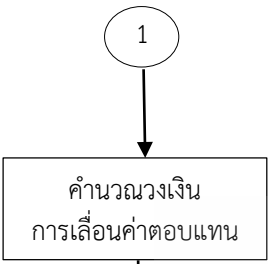
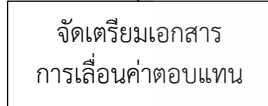
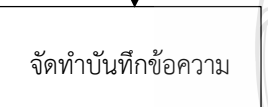
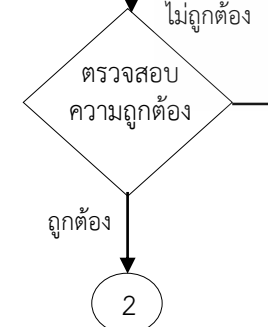
4.2.1 กระบวนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ในการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น ก่อนการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสรุปได้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป] B --> C((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 1 สำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย - รายชื่อพนักงานราชการทั่วไปและเลขประจำตัวประชาชน - ระยะเวลาปฏิบัติงาน - อัตราค่าตอบแทน - กลุ่มงาน - หน่วยงานที่พนักงานราชการทั่วไปสังกัดอยู่ - ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี	- ผู้ปฏิบัติงาน - งานข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลัง และค่าตอบแทน	ข้อมูลพนักงานราชการทั่วไปได้รับจากงานข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 กันยายน	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 2 คำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน 1. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน 2. คิดคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน	ผู้ปฏิบัติงาน	บัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน พร้อมสังกัดหน่วยงานและวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน 1. จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	2 วัน
	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม และเสนออธิการบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1 หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้อง และพิจารณาลงนามกำกับก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 4	หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน

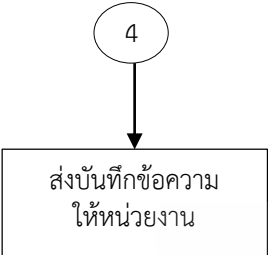
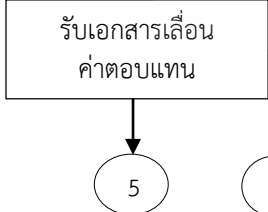
ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{พิจารณา ลงนาม} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] Sign --> NextStep </pre>	ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา เห็นชอบ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] Sign --> NextStep </pre>	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาให้ความเห็นที่ 3 รองอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 4	รองอธิการบดี	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา ลงนาม} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] Sign --> End((3)) </pre>	ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาให้ความเห็นที่ 4 อธิการบดีพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 4	อธิการบดี	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 9 รับบันทึกข้อความคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบบันทึกข้อความ ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าในบันทึกข้อความ และการออกเลขที่หนังสือในบันทึกข้อความครบถ้วนตามที่อธิการบดีลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ต้องส่งกลับคืนไปในขั้นตอนที่ 9	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 จัดเอกสารให้หน่วยงาน จัดทำสำเนาเอกสารและจัดชุดเอกสารพร้อมแผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลให้หน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 4. แผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 4((4)) --> A[ส่งบันทึกข้อความ ให้หน่วยงาน] </pre>	ขั้นตอนที่ 12 ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานดังนี้ ส่งบันทึกข้อความ และเอกสารแนบ พร้อมแผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลให้หน่วยงานตามระบบงานสารบรรณ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กองบริหารงานบุคคล	1. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม 2. แบบฟอร์มประเมินผล 3. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 4. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 5. แผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล	1 วัน
 <pre> graph TD A --> B[หน่วยงานดำเนินการ เลื่อนค่าตอบแทน] </pre>	ขั้นตอนที่ 13 หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน และส่งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน	1. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม 2. แบบฟอร์มประเมินผล 3. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 4. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 5. แผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล	20 วัน
 <pre> graph TD B --> C[รับเอกสารเลื่อน ค่าตอบแทน] C --> 5a((5)) C --> 5b((5)) </pre>	ขั้นตอนที่ 14 รับเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน รับเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนที่หน่วยงานส่งมาให้จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กองบริหารงานบุคคล - ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความส่งผลการเลื่อนค่าตอบแทน 2. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้ 1. ตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสารบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 2. ตรวจสอบรายละเอียดในการกรอกข้อมูล 3. ตรวจสอบผลการเลื่อนค่าตอบแทน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 13	ผู้ปฏิบัติงาน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	3 ชั่วโมง
	ขั้นตอนที่ 16 จัดทำสรุปการเลื่อนค่าตอบแทนประกอบด้วย 1. จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 3. จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการทั่วไป) 3. สรุปจำนวนเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	3 ชั่วโมง

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start((6)) --> Decision{พิจารณาความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Step18[ขั้นตอนที่ 18] </pre>	ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาข้อมูลและความถูกต้องของเอกสารสรุปการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ 1. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 3. สรุปจำนวนเงินและจำนวนพนักงานราชการทั่วไปที่เลื่อนค่าตอบแทน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 16	1. หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน 2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการทั่วไป) 3. สรุปจำนวนเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	2 ชั่วโมง
<pre> graph TD Step17[ขั้นตอนที่ 17] --> Box[ทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย] Box --> Connector7((7)) Connector7 --> Step18[ขั้นตอนที่ 18] </pre>	ขั้นตอนที่ 18 ทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการทั่วไป)	10 นาที

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 19 จัดเตรียมการประชุม และประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน การปฏิบัติราชการ ดังนี้ 1. กำหนดวันประชุม 2. จองห้องประชุม 3. นัดหมายการประชุม 4. เอกสารประกอบการประชุม 5. พิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติงาน 6. ประชุมพิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติงาน กรณีไม่เห็นชอบ ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล ในขั้นตอนที่ 18	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน การปฏิบัติราชการ	1. หนังสือเชิญประชุม 2. รายชื่อประชุม 3. ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน (พนักงานราชการทั่วไป) ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 20 จัดทำ คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วย - จัดทำร่างคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป และบัญชี แนบท้ายคำสั่ง - จัดทำบัญชีแนบท้าย คำสั่ง - จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทน และ แนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป 2. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 3. บันทึกข้อความ นำส่งคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป และ แนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน	2 ชั่วโมง

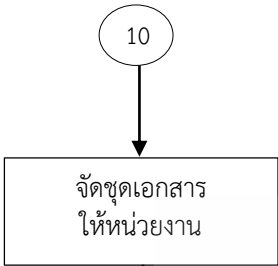
ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start((8)) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1 หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้อง และพิจารณาผลงานกำกับก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน ที่ 20	หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน	- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานทั่วไป - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง - บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปและแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD Start((8)) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 22 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาผลงานในบันทึกข้อความ กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 20	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานทั่วไป - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง - บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปและแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	20 นาที
<pre> graph TD Start((8)) --> Check{พิจารณาผลงาน} Check -- ถูกต้อง --> Sign[ลงนาม] --> End((9)) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาให้ความเห็นที่ 3 รองอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปและบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งและแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ 20	รองอธิการบดี	- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานทั่วไป - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง - บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปและแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	20 นาที

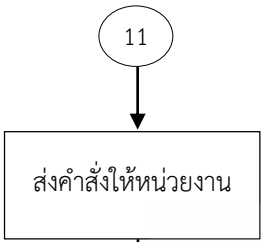
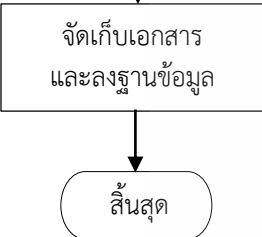
ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 24 พิจารณา ให้ความเห็นที่ 4 อธิการบดีพิจารณาผลงาน ในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไปและ บันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง และแนวทางการแจ้งผล การพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล ในขั้นตอนที่ 20	อธิการบดี	1. คำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป 2. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 3. บันทึกข้อความนำส่ง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผล การพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 25 รับคำสั่งและ เอกสารคืนจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานรับคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไปและบันทึก ข้อความนำส่งคำสั่งและ แนวทางการแจ้งผล การพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนคืนจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป 2. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 3. บันทึกข้อความนำส่ง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผล การพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง
	ขั้นตอนที่ 26 ตรวจสอบ เอกสารคำสั่งและบันทึก ข้อความ 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการลงนามในคำสั่ง และบันทึกข้อความ 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ของการออกเลขที่คำสั่งและ บันทึกข้อความ กรณีไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลใน ขั้นตอนที่ 25	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป 2. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 3. บันทึกข้อความนำส่ง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผล การพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 10 ↓ จัดชุดเอกสารให้หน่วยงาน	ขั้นตอนที่ 27 จัดชุดเอกสารให้หน่วยงาน ทำสำเนาเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งและแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 2. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 3. บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	2 ชั่วโมง
↓ ส่งคำสั่งเพื่อบันทึกลงในระบบบุคลากร	ขั้นตอนที่ 28 ส่งคำสั่งเพื่อบันทึกลงในระบบบุคลากร ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และไฟล์ข้อมูลในส่วน of บัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่งานเงินเดือน เพื่อบันทึกลงในระบบบุคลากร	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลัง และค่าตอบแทน 3. เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน ฝ่ายอัตรากำลัง และค่าตอบแทน	สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	2 ชั่วโมง
↓ ส่งคำสั่งเพื่อบันทึกลงแฟ้มทะเบียนประวัติ	ขั้นตอนที่ 29 ส่งคำสั่งเพื่อบันทึกลงแฟ้มทะเบียนประวัติ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ เพื่อบันทึกลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	1 ชั่วโมง
↓ ส่งคำสั่งให้กองคลัง 11	ขั้นตอนที่ 30 ส่งคำสั่งให้กองคลัง ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และไฟล์ข้อมูลในส่วน of บัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้กองคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน	สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	1 ชั่วโมง

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

ผังกระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 31 ส่งคำสั่งให้หน่วยงาน ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความและคำสั่งให้แจ้งหน่วยงานตามระบบงานสารบรรณต่อไป	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	1. บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	2 ชั่วโมง
	ขั้นตอนที่ 32 จัดเก็บเอกสารและลงฐานข้อมูล 1. จัดเก็บเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 2. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลลงฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 4. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 5. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 6. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการทั่วไป) 7. สรุปจำนวนเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป 8. บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน 9. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป

ดำเนินการสำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ในปีงบประมาณนั้น โดยใช้ข้อมูลพนักงานราชการทั่วไปที่มีคนครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายนของทุกปี ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลพนักงานราชการทั่วไป โดยทำการติดต่อขอข้อมูลจากงานสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนทางอีเมล โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ ดังนี้

1. รายชื่อพนักงานราชการทั่วไป และเลขประจำตัวประชาชน
2. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
3. อัตราค่าตอบแทน
4. กลุ่มงาน
5. หน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปสังกัดอยู่
6. ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี

ทั้งนี้งานข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน จะส่งไฟล์ข้อมูลกลับมาให้ทางอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้ทางอีเมลของบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	อายุงาน	ค่าตอบแทน	ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	7 ปี 0 เดือน	24,780	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองกฎหมาย
2	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	0 ปี 4 เดือน	13,800	กลุ่มงานเทคนิค	กองกลาง
3	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	6 ปี 0 เดือน	22,500	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองกลาง
4	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	7 ปี 11 เดือน	19,380	กลุ่มงานบริการ	กองกลาง
5	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	7 ปี 11 เดือน	19,200	กลุ่มงานเทคนิค	กองกลาง
6	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	1 ปี 7 เดือน	18,900	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองอาคารสถานที่
7	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	8 ปี 6 เดือน	25,590	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองอาคารสถานที่
8	xxxxxxxxxx	xxxx xxxx	8 ปี 6 เดือน	25,460	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองอาคารสถานที่

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างข้อมูลพนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับจากงานข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 2 คำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน โดยดำเนินการนำข้อมูลจากที่สำรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปของแต่ละหน่วยงานที่ได้ดำเนินการขอข้อมูลจากงานสารสนเทศ ฝ่ายอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อประกอบการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน โดยการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งจะคำนวณจากผลรวมค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ของแต่ละหน่วยงาน ณ วันที่ 1 กันยายน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในทุกปีที่มีการเลื่อนค่าตอบแทน จนกว่าจะมีการแก้ไขวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (อ้างอิงมาจากคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2555) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน พร้อมยกตัวอย่างการคำนวณที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้สร้างตารางบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน และใช้ในการคิดคำนวณวงเงินของแต่ละหน่วยงานที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งในตารางบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน มีรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) เลขประจำตัวประชาชน (A)
- 2) ชื่อ – สกุล (B)
- 3) เลขที่ตำแหน่ง (C)
- 4) ชื่อตำแหน่ง (D)
- 5) กลุ่มงาน (E)
- 6) ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน (F)
- 7) ค่าตอบแทนเต็มขั้น (G)

2. คิดคำนวณวงเงินของแต่ละหน่วยงานที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ในการคิดคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยแยกตามหน่วยงานนำผลรวมของค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนของพนักงานราชการทั่วไปที่มีคนครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน มาคิดคำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยมีวิธีการคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

วิธีการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

$$\text{วงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน} = \frac{\text{ผลรวมทั้งหมดของค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน} \times 4}{100}$$

สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.2

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน

หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	12,240	20,210
4111222211444	นางสาวดี ดีดี	30	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	บริการ	20,210	20,210
1111222211121	นางสาวจี จีจี	37	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	18,000	34,700
1511222211555	นายเค เคเค	5	ช่างเทคนิค	เทคนิคทั่วไป	15,910	24,930

ข้อมูลสรุป

จำนวนคนรวม 6 คน

ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 117,630 บาท

ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน 4%

วงเงิน 4% ของผลรวมค่าตอบแทน 4,705.20 บาท

วงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้ 4,705.20 บาท

ผลรวมทั้งหมดของค่าตอบแทน
ก่อนการเลื่อน (คอลัมน์ F)

117,630.00

4,705.20

จำนวนวงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทน
= ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน (คอลัมน์ F)
คูณ 4 หาดด้วย 100

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ตัวอย่างการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งจากตัวอย่างสมมติว่าพนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน xxxxxxxx ณ วันที่ 1 กันยายน มีทั้งสิ้น 6 คน ผลรวมค่าตอบแทนทั้งหมดของค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน เท่ากับ 117,630 บาท มหาวิทยาลัยกำหนดให้วงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนั้นหน่วยงาน xxxxxxxx จะมีวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปได้ เป็นจำนวนเงิน 4,705.20 ดังวิธีการคำนวณวงเงินต่อไปนี้

วิธีการคำนวณวงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้

$$\begin{aligned} \text{วงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน} &= \frac{117,630 \times 4}{100} \\ \text{หน่วยงาน xxxxxxxx มีวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน} &= 4,705.20 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ข้อควรระวัง

ในการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ต้องรวมค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปที่บรรจุใหม่ ณ วันที่ 1 กันยายน เข้าในการคำนวณด้วย หากกละเลยจะทำให้วงเงินของหน่วยงานนั้น คำนวณต่ำกว่าความเป็นจริงส่งผลให้วงเงินที่สามารถใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนลดลง

ตัวอย่าง หน่วยงาน ก. มีพนักงานราชการทั่วไป ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน จำนวน 6 คน วงเงินที่ควรได้รับสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน 4,705.20 บาท ในจำนวนนี้ มี 1 คน เป็นพนักงานราชการทั่วไปที่บรรจุใหม่ ณ วันที่ 1 กันยายน ได้รับค่าตอบแทน 18,000 บาท หากไม่รวมพนักงานราชการทั่วไป คนนี้ในการคำนวณวงเงินจะเหลือเพียง 3,985.20 บาท ส่งผลให้หน่วยงานมีวงเงินลดลงจากที่ควรได้รับ

วิธีป้องกัน

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องทวนสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป โดยจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน พร้อมระบุค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลให้ผู้รับผิดชอบการเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและวงเงินอีกครั้ง

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูล โดยสุ่มตรวจรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรในวันที่ 1 กันยายน เพื่อตรวจสอบว่าได้รวมพนักงานราชการทั่วไปที่บรรจุใหม่ในการคำนวณวงเงินครบถ้วนหรือไม่

ตัวอย่าง การคำนวณวงเงินที่หน่วยงานใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

การคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	
กรณีที่ 1 นำพนักงานราชการทั่วไป ที่ บรรจุใหม่ มาคำนวณวงเงิน (บรรจุใหม่ ณ 1 ก.ย.) ถูกต้อง	กรณีที่ 2 ไม่ได้นำพนักงานราชการทั่วไป ที่ บรรจุใหม่ มาคำนวณวงเงิน (บรรจุใหม่ 1 ก.ย.) ไม่ถูกต้อง
* หน่วยงานมีพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 6 คน * มีผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 117,630 บาท * วงเงิน 4% ของผลรวมค่าตอบแทน 4,705.20 บาท * มีวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้ 4,705.20 บาท มีวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ✓ ถูกต้อง	* หน่วยงานมีพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 6 คน (มีพนักงานราชการทั่วไปบรรจุใหม่จำนวน 1 คน แต่หน่วยงานคำนวณวงเงิน จำนวน 5 คน) * มีผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 99,630 บาท * วงเงิน 4% ของผลรวมค่าตอบแทน 3,985.20 บาท * มีวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้ 3,985.20 บาท มีวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ลดลง X ไม่ถูกต้อง



ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสารเลื่อนค่าตอบแทน

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานเสนอเลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน (ศึกษาได้จากบทที่ 3 หัวข้อ 3.7.3 หน้า 44 - 49)
2. คำแนะนำในการดำเนินการ เพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ศึกษาได้จากบทที่ 3 หัวข้อ 3.7.2 หน้า 41)
3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำตารางบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมไฟล์ข้อมูลบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานไปดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

3.1 ทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยดำเนินการสร้างตารางในโปรแกรม Excel ซึ่งมีคอลัมน์ทั้งหมด 13 คอลัมน์ ดังนี้

- 1) คอลัมน์ A คือ เลขประจำตัวประชาชน
- 2) คอลัมน์ B คือ ชื่อ - นามสกุล
- 3) คอลัมน์ C คือ เลขที่ตำแหน่ง
- 4) คอลัมน์ D คือ ชื่อตำแหน่ง
- 5) คอลัมน์ E คือ กลุ่มงาน (กลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไป)
- 6) คอลัมน์ F คือ ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน
- 7) คอลัมน์ G คือ ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
- 8) คอลัมน์ H คือ ร้อยละที่ได้เลื่อน
- 9) คอลัมน์ I คือ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน
- 10) คอลัมน์ J คือ ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน
- 11) คอลัมน์ K คือ คะแนนประเมิน
- 12) คอลัมน์ L คือ ระดับผลประเมิน
- 13) คอลัมน์ M คือ หมายเหตุ

3.2 นำข้อมูลพนักงานราชการทั่วไป ที่ครองอัตรา ณ 1 กันยายน ในสังกัดแต่ละหน่วยงานที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 มาดำเนินการกรอกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.3

หน่วยงาน xxxxxxxxxxxx



จากภาพที่ 4.3 เป็นตัวอย่างการจัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน xxxxxxxx โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

1. คอลัมน์ A – G ให้นำข้อมูลการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายน มาบันทึกไว้ในคอลัมน์ A – G

2. ใส่สูตรการคำนวณในคอลัมน์ โดย

2.1 คอลัมน์ I คือ จำนวนเงินที่เลื่อนได้ โดยนำค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน (คอลัมน์ F) คูณ ร้อยละที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ H)หารด้วย 100 และกรณีจำนวนเงินที่ได้เลื่อนมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท แสดงตัวอย่างการคิดคำนวณจำนวนเงินที่เลื่อนได้ ดังนี้

นางสาวเอ เอเอ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 23,500 บาท และหน่วยงานให้นางสาวเอ เอเอ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 5 ดังนั้น นางสาวเอ เอเอ จะมีจำนวนเงินที่ได้เลื่อนเป็นจำนวนเงิน 1,180 บาท (อยู่ในกรณีจำนวนเงินที่ได้เลื่อนมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท)

วิธีการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I)

$$\begin{aligned}\text{จำนวนเงินที่เลื่อนได้ (คอลัมน์ I)} &= \frac{23,500 \times 6}{100} \\ &= 1,175 \text{ บาท (จำนวนเงินที่ได้เลื่อนมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท)} \\ \text{นางสาวเอ เอเอ มีจำนวนเงินที่ได้เลื่อน} &1,180 \text{ บาท}\end{aligned}$$

2.2 คอลัมน์ J คือ ค่าตอบแทนหลังการเลื่อน โดยนำค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน (คอลัมน์ F) บวก จำนวนเงินที่เลื่อนได้ (คอลัมน์ I) แสดงตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนหลังการเลื่อน ดังนี้

นางสาวเอ เอเอ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 23,500 บาท และได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 5 คิดเป็นจำนวนเงิน 1,180 บาท ดังนั้น นางสาวเอ เอเอ จะได้รับเงินเลื่อนค่าตอบแทนหลังการเลื่อน เป็นจำนวนเงิน 24,680 บาท

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนหลังการเลื่อน (คอลัมน์ J)

$$\begin{aligned}\text{ค่าตอบแทนหลังการเลื่อน (คอลัมน์ J)} &= 23,500 + 1,180 \\ &= 24,680 \text{ บาท} \\ \text{นางสาวเอ เอเอ จะได้รับค่าตอบแทนหลังการเลื่อน} &\text{เป็นจำนวนเงิน 24,680 บาท}\end{aligned}$$

3. คอลัมน์ H – M เป็นคอลัมน์ที่เว้นไว้ให้หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน โดยในคอลัมน์ K และ L จะเป็นคะแนนประเมิน และระดับผลประเมิน จะมีระดับคะแนนประเมินประกอบไปด้วย

ระดับ ดีเด่น	คะแนน 95 – 100
ระดับ ดีมาก	คะแนน 85 – 94
ระดับ ดี	คะแนน 75 – 84
ระดับ พอใช้	คะแนน 65 – 74
ระดับ ต้องปรับปรุง	คะแนน 0 – 64

โดยในคอลัมน์ M ซึ่งเป็นคอลัมน์หมายเหตุ นั้น หน่วยงานจะต้องระบุในส่วนที่พนักงานราชการทั่วไปมิได้มีการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งจะมีกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
2. ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน
3. เกษียณอายุราชการ
4. ลาป่วย ลากิจ มาสาย เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. เมื่อจัดทำตารางบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องบันทึกไฟล์ข้อมูลใส่แผ่นซีดีเพื่อให้หน่วยงานไปดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน โดยแนบไปพร้อมกับหนังสือแจ้งหน่วยงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำบันทึกข้อความ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปโดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอการผ่านเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความฉบับที่ 2

2. จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเป็นบันทึกข้อความนำเสนอให้อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3

3. จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เพื่อแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และส่งให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป โดยในขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผ่านการพิจารณาและลงนามตามสายงานผู้บังคับบัญชา ดังขั้นตอนที่ 5 – 8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/

วันที่ 22 สิงหาคม 2566

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566 เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566 นั้น ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน ได้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ

()
บุคลากรปฏิบัติการ


๒๒ ส.ค. ๖๖

กนกนที ๒๖


๒๒ ส.ค. ๖๖

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับที่ ๑๐๗
รับที่ 24 ส.ค. 2566

รองอธิการบดี
รับที่ 943
รับที่ 24 ส.ค. 2566
เวลา

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/25๙4

วันที่ 23 สิงหาคม 2566

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566 เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตั้งคำแนะนำและแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

13-ธค.

13-ธค.

24-ธค.

ลงนามแล้ว

๒๕๖๖.๑๖

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/3444

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566 เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการดังกล่าวและแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปได้ที่เว็บไซต์ www.ped.mutt.ac.th ส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

([REDACTED])

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
ให้อธิการบดี เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1

หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความที่เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อเป็นหนังสือสำหรับเสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน และบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน หากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีการปรับแก้ไข หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนจะต้องส่งกลับคืนมาให้แก้ไขให้ถูกต้อง หากแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนพิจารณาลงนามกำกับก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2

หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาลงนามหนังสือเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน หากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นว่าในหนังสือดังกล่าวมีการแก้ไขในเนื้อหาที่จะส่งกลับมาให้แก้ไข หากผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสืออีกครั้งหนึ่ง พร้อมลงนามกำกับในสำเนาบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานก่อนเสนอบันทึกข้อความผ่านไปยังรองอธิการบดี เพื่อพิจารณานำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาให้ความเห็นที่ 3

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน หากไม่เห็นชอบจะส่งบันทึกข้อความกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข และต้องดำเนินการส่งบันทึกข้อความให้หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาอีกครั้ง ถึงจะเสนอบันทึกข้อความผ่านไปยังรองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาให้ความเห็นที่ 4

รองอธิการบดี เสนออธิการบดีพิจารณาในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วมีแก้ไขในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน จะส่งกลับคืนมาให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำมาแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย เสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงาน เสนอผ่านรองอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน เมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นชอบจึงลงนามในบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 9 รับบันทึกข้อความคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง รับบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนามคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบบันทึกข้อความ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนามที่ผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความคืนมาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกเลขที่ในบันทึกข้อความ และการลงนามของอธิการบดี
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนาม ได้แก่ เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

กรณีบันทึกข้อความไม่ได้ออกเลขที่ หรืออธิการบดียังไม่ได้ลงนาม หรือเอกสารที่แนบไปกับบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการออกเลขที่ในบันทึกข้อความ หรือเสนออธิการบดีลงนามต่อไป รวมถึงการติดตามความครบถ้วนของเอกสารที่แนบไปกับบันทึกข้อความ หากตรวจสอบบันทึกข้อความมีความถูกต้องแล้วผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป พร้อมตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกข้อความ ดังนี้



ตัวอย่าง การตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง ได้แก่ ความครบถ้วนของการออกเลขที่บันทึกข้อความ การลงวันที่บันทึกข้อความ และการลงนามในบันทึกข้อความ

ออกเลขที่บันทึกข้อความ
และลงวันที่ ครบถ้วน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/๕๕๕๕
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ๒๕๖๕ ถึง 30 กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตั้งคำแนะนำและแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปได้ที่เว็บไซต์ www.ped.mutt.ac.th ส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 2 ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ



()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงนามในบันทึกข้อความ
ครบถ้วน

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง

ตัวอย่าง การตรวจสอบบันทึกข้อความ ไม่ถูกต้อง คือ ไม่ได้ออกเลขที่บันทึกข้อความ ไม่ได้ลงวันที่ในบันทึกข้อความ และไม่ได้ลงนามในบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/

วันที่ สิงหาคม 2566

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566 เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการดังกล่าวและแนบแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปได้ที่เว็บไซต์ www.ped.muttac.th สังกัดกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ไม่ได้ลงนามในบันทึกข้อความ
ไม่ครบถ้วน

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกข้อความ ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 11 จัดเอกสารให้หน่วยงาน

จัดทำสำเนาเอกสาร และจัดชุดเอกสารเตรียมให้หน่วยงาน พร้อมแผ่นซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และใส่ซองปิดผนึกประทับตราลับบนซองเอกสารเพื่อทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับของเอกสารให้แก่หน่วยงาน (ตัวอย่างดังภาพที่ 4.9) โดยมีเอกสารในการจัดทำสำเนาเพื่อจัดชุดเอกสารให้แก่หน่วยงาน มีดังนี้

1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตัวอย่างจากภาพที่ 4.7 หน้าที่ 84)
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ตัวอย่างจากภาพที่ 3.8 หน้าที่ 44 – 49)
3. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ตัวอย่างดังภาคผนวก ข หน้า 174)



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างซองปิดผนึกประทับตราลับบนซองเอกสาร

ขั้นตอนที่ 12 ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานตามระบบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน

1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีบุคลากรประเภทพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานอยู่ ณ หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ตัวอย่างภาพที่ 3.8 หน้า 44 – 49) เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปดังกล่าวในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้า 173) และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการส่งผลการเลื่อนค่าตอบแทนมายัง กองบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดและผู้ปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล จะได้ดำเนินการต่อจากขั้นตอนที่ 13 ต่อไป

2. กรณีที่หน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานสามารถสอบถามมายังผู้ปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 14 รับเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องส่งมาให้จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล มีเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
2. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน

1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จากหน่วยงานที่ส่งมาให้ยังกองบริหารงานบุคคล โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของบันทึกข้อความ ได้แก่ การออกเลขที่บันทึกข้อความ การลงนามในบันทึกข้อความ และการส่งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในเอกสารบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จากหน่วยงานที่ส่งมาให้กองบริหารงานบุคคล ดังนี้

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จากหน่วยงานที่ส่งมาให้
กองบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.02 549 3154

ที่ อว 0649.04/๒๖๕๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือที่ อว 0649.19/3447 ลงวันที่ 24 สิงหาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ๒๕๖๖ – 30 กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ นั้น คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



()

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จากหน่วยงาน
ที่ส่งมาให้กองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เลขรับ.....	4126
วันที่.....	28 ก.ย. 2566
เวลา.....	14.40 น.

**บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
		57	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	22,880	34,700	3.1	710.00	23,590	83.80	ดี	
		58	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	18,000	34,700	5.1	920.00	18,920	86.64	ดีมาก	

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนทั่วไป จากหน่วยงานที่ส่งมาให้กองบริหารงานบุคคล (ต่อ)



2. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่หน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มาให้กองบริหารงานบุคคล โดยตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

2.1 ตรวจสอบร้อยละที่ได้เลื่อน จะต้องเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 แสดงตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ถูกต้อง

นางสาวเอ เอเอ ได้รับค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน เป็นเงิน 23,500 บาท และได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 6 ทำให้ได้รับค่าตอบแทนหลังการเลื่อน เป็นเงิน 24,910 บาท ซึ่งร้อยละที่ได้เลื่อนเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังในภาพที่ 4.11



ตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	5	1,390.00	29,160	93.00	ดีมาก	

✓
เลื่อนไม่เกินร้อยละ 6

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ถูกต้อง

ตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ไม่ถูกต้อง

นางสาวเอ เอเอ ได้รับค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน เป็นเงิน 23,500 บาท และได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 6.4 ทำให้ได้รับค่าตอบแทนหลังการเลื่อน เป็นเงิน 25,010 บาท ซึ่งร้อยละที่ได้เลื่อนไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.12



ตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ไม่ถูกต้อง

หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6.4	1,510.00	25,010	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	6.1	1,700.00	29,470	93.00	ดีมาก	

X
เลื่อนเกินร้อยละ 6

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการตรวจร้อยละที่ได้เลื่อน ไม่ถูกต้อง

2.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้เลื่อน หน่วยงานจะต้องใช้เงินในการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรสามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้ โดยดูจากผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนต้องไม่เกินศูนย์ แต่ถ้าผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนติดลบ ก็แสดงว่าหน่วยงานใช้วงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนเกินจากวงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.13 และภาพที่ 4.14

ตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ถูกต้อง

หน่วยงาน xxxxxxxx มีวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้ เป็นจำนวนเงิน 2,360 บาท และใช้เงินในการเลื่อนค่าตอบแทนไปทั้งหมดเป็นเงิน 2,270 บาท และมีผลรวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้เลื่อนคงเหลือ 90 บาท ซึ่งไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนได้ โดยดูจากผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนต้องไม่เกินศูนย์ แต่ถ้าผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนติดลบ ก็แสดงว่าหน่วยงานใช้วงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนเกินจากวงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้ ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.13



ตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	25,000	34,700	5	1,250.00	26,250	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	19,000	34,700	3	570.00	19,570	93.00	ดีมาก	
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	15,000	20,210	3	450.00	15,450	90.00	ดีมาก	
รวม					59,000			2,270				
วงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้					คูณ 4% =	2,360		คงเหลือ	90			

วงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้ 2,360 บาท
ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนมีจำนวนเงินคงเหลือ 90 บาท
สรุป ใช้วงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนด

✓
ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนคงเหลือ
ไม่เกินวงเงินที่กำหนด

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ถูกต้อง

ตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ไม่ถูกต้อง

หน่วยงาน xxxxxxxx มีวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้ เป็นจำนวนเงิน 2,360 บาท และใช้เงินในการเลื่อนค่าตอบแทนไปทั้งหมด เป็นเงิน 2,460 บาท และมีผลรวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้เลื่อนคงเหลือติดลบ 100 บาท ซึ่งแสดงว่าหน่วยงาน xxxxxxxx ใช้เงินในการเลื่อนค่าตอบแทนเกินจากวงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนได้ ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.14



ตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ไม่ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	25,000	34,700	5	1,250.00	26,250	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	19,000	34,700	4	760.00	19,760	93.00	ดีมาก	
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	15,000	20,210	3	450.00	15,450	90.00	ดีมาก	
รวม					59,000			2,460				
วงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้					คูณ 4% =	2,360		คงเหลือ	-100			

วงเงินที่หน่วยงานสามารถใช้เลื่อนได้ 2,360 บาท
ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนมีจำนวนเงินคงเหลือ -100 บาท
สรุป ใช้วงเงินเกินวงเงินที่กำหนด

X

ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนเกินวงเงิน
ที่กำหนดยอดเงินคงเหลือมีจำนวนติดลบ

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (คอลัมน์ I) ไม่ถูกต้อง

2.3 ตรวจสอบงบเคลื่อนไหว โดยดูจากรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนในคอลัมน์ร้อยละที่ได้เลื่อน จะต้องระบุงบเคลื่อนไหว คอลัมน์ค่าตอบแทนหลังการเลื่อนจะมีจำนวนค่าตอบแทนเท่ากับในคอลัมน์ค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน และคอลัมน์หมายเหตุ ซึ่งหน่วยงานต้องระบุสาเหตุการงดเลื่อนมาจากสาเหตุอะไร ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยระบุไว้หรือไม่ แสดงตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการงดเลื่อนค่าตอบแทน

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวดี ดีดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ ได้รับค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน เป็นจำนวนเงิน 20,210 บาท ระดับผล การประเมินดีมาก แต่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน เนื่องจากได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเต็มขั้นสูงของบัญชีกลุ่มงานบริการ คือ 20,210 บาท ดังนั้นนางสาวดี ดีดี จะได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน เท่ากับ 20,210 บาท ในทุก ๆ เดือน ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.15

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวจี จีจี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี กรณีนางสาวจี จีจี ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน เนื่องจากลาภักเกิน 10 วันทำการ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนที่กำหนด คือ ในรอบปีที่ผ่านมามีต้องไม่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ลาภักไม่เกิน 10 วันทำการ และมาสายไม่เกิน 18 ครั้ง ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.15

ตัวอย่างที่ 3 นายเค เคเค ตำแหน่งช่างเทคนิค กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 7 เดือน 20 วัน มีผลการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก กรณีของนายเค เคเค ไม่สามารถขอเลื่อนเงินค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 เดือน ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.15



ตัวอย่างการงดเลื่อนค่าตอบแทน

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	6	1,670.00	29,440	95.00	ดีเด่น	
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	12,240	20,210	5	620.00	12,860	94.00	ดีมาก	
4111222211444	นางสาวดี ดีดี	30	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	20,210	20,210	งดเลื่อน	0.00	20,210	88.00	ดีมาก	ค่าตอบแทนเต็มขั้น
1111222211121	นางสาวจี จีจี	37	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	22,960	34,700	งดเลื่อน	0.00	22,960	80.00	ดี	ลาเกิน 10 วันทำการ
1511222211555	นายเค เคเค	5	ช่างเทคนิค	เทคนิคทั่วไป	15,910	24,930	งดเลื่อน	0.00	15,910	85.00	ดีมาก	ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน
รวม					122,590.00			3,700.00				
คูณ 4% =					4,903.60		คงเหลือ	1,203.60				

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการงดเลื่อนค่าตอบแทน

2.4 ตรวจสอบระดับผลประเมินการปฏิบัติงานที่สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ต้องมีระดับผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยดูจากผลคะแนนประเมินการปฏิบัติงานจะต้องได้คะแนนประเมิน 75 คะแนนขึ้นไป จึงจะได้เลื่อนค่าตอบแทน แสดงตัวอย่างดังนี้

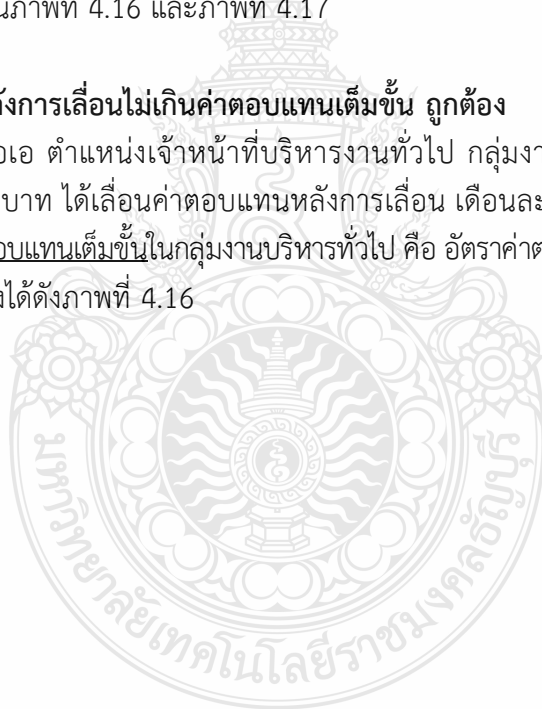
ตัวอย่างการเลื่อนค่าตอบแทนกรณีมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับ ดี

ในรอบผลประเมินผลปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 นายโอ โอโอ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 65 คะแนน) และรอบผลประเมินผลปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ (คะแนน 66 คะแนน) กรณีของนายโอ โอโอ ไม่สามารถขอเลื่อนค่าตอบแทนได้ เนื่องจากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำกว่า “ดี” (ต่ำกว่า 75 คะแนน) ซึ่งในผลการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” จะต้องถูกพิจารณาการเลิกจ้าง

2.5 ค่าตอบแทนหลังการเลื่อน จะต้องไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้นในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไปจะต้องสัมพันธ์กับกลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไปที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.16 และภาพที่ 4.17

ตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้น ถูกต้อง

นางสาวเอ เอเอ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 25,000 บาท ได้เลื่อนค่าตอบแทนหลังการเลื่อน เดือนละ 26,250 บาท ซึ่งค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้นในกลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ อัตราค่าตอบแทนต้องไม่เกิน 34,700 บาท ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.16



ตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้น ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เต็มขั้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	25,000	34,700	5	1,250.00	26,250	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	34,000	34,700	5	700.00	35,700	95.00	ดีเด่น	

✓
ค่าตอบแทนหลังการเลื่อนมีจำนวนเงิน
ไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนไม่เกินค่าตอบแทนเต็มขั้น ถูกต้อง

ตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนเกินค่าตอบแทนเดิมขึ้น ไม่ถูกต้อง

นางสาวบี บีบี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน 34,000 บาท ได้เลื่อนค่าตอบแทนหลังการเลื่อน เดือนละ 35,700 บาท ซึ่งค่าตอบแทนหลังการเลื่อนเกินค่าตอบแทนเดิมขึ้นในกลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ อัตราค่าตอบแทนต้องไม่เกิน 34,700 บาท ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.17



ตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนเกินค่าตอบแทนเดิมขึ้น ไม่ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	25,000	34,700	5	1,250.00	26,250	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	34,000	34,700	5	1,700.00	35,700	95.00	ดีเด่น	

X
ค่าตอบแทนหลังการเลื่อนมีจำนวนเงิน
เกินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างค่าตอบแทนหลังการเลื่อนเกินค่าตอบแทนเดิมขึ้น ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างระดับผลประเมิน ที่ถูกต้อง

นางสาวเอ เอเอ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน 96 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับผลประเมิน ดีเด่น โดยในรอบการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้ ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.18

ระดับผลประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	95 - 100
ดีมาก	85 - 94
ดี	75 - 84
พอใช้	65 - 74
ต้องปรับปรุง	0 - 64



ตัวอย่างระดับผลประเมิน ที่ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	5	1,390.00	29,160	93.00	ดีมาก	

ระดับผลประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนประเมิน

95 - 100

85 - 94

75 - 84

65 - 74

0 - 64

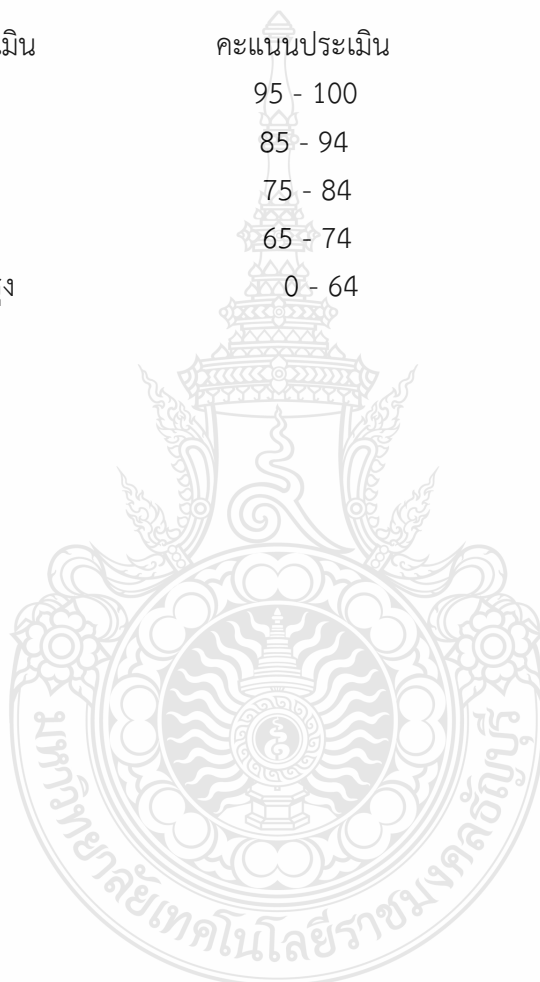
✓
ระดับผลประเมินถูกต้อง

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างระดับผลประเมิน ถูกต้อง

ตัวอย่างระดับผลประเมิน ไม่ถูกต้อง

นางสาวปี ปีปี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน 95 คะแนน ได้รับผลประเมิน ดีมาก ซึ่งระดับผลประเมินไม่ถูกต้องตามการจัดกลุ่มผลคะแนน และระดับผลประเมิน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนั้น นางสาวปี ปีปี ได้คะแนนผลปฏิบัติงาน 95 คะแนน จะต้องได้ผลประเมิน ดีเด่น โดยมีการกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้ ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.19

ระดับผลประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	95 - 100
ดีมาก	85 - 94
ดี	75 - 84
พอใช้	65 - 74
ต้องปรับปรุง	0 - 64



ตัวอย่างระดับผลประเมิน ไม่ถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	5	1,390.00	29,160	95.00	ดีมาก	

ระดับผลประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนประเมิน

95 - 100

85 - 94

75 - 84

65 - 74

0 - 64

X

ระดับผลประเมินไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างระดับผลประเมิน ไม่ถูกต้อง

3. กรณีที่หน่วยงานส่งเอกสารไม่ครบตามที่หนังสือส่งที่หน่วยงานแนบมากับสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือการกรอกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบดำเนินการโทรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และดำเนินการส่งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนที่แก้ไขมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อความรวดเร็วหน่วยงานสามารถส่งเป็นไฟล์ข้อมูลมาให้ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ทาง LINE หรือ Email ก่อน

ข้อควรระวัง

ในการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด ขอแจ้งข้อควรระวังในการกรอกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

การกรอกข้อมูลในคอลัมน์ H (ร้อยละที่ได้เลื่อน) ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคอลัมน์ H ซึ่งระบุร้อยละของค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ว่าสามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 เท่านั้น อย่างไรก็ตาม พบว่าหน่วยงานกรอกร้อยละเกินจากที่กำหนด เช่น ร้อยละ 6.1 ซึ่งถือว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล ไม่สามารถจัดทำสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง และจำเป็นต้องส่งเอกสารกลับให้หน่วยงานต้นทางเพื่อปรับลดร้อยละการเลื่อนให้เป็นไปตามที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า

วิธีการป้องกัน

1. ผู้ปฏิบัติงานทบทวนและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในแต่ละรอบการเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมหรืออบรมภายในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการกรอกข้อมูลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานจัดตั้งช่องทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น การจัดตั้งกลุ่ม LINE หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้สามารถสอบถาม ตอบข้อสงสัย และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าตอบแทนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 16 จัดทำสรุปการเลื่อนค่าตอบแทน

จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำตารางบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของแต่ละหน่วยงานในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้สร้างตารางบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเพิ่มความรวดเร็วในการสรุปข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) เลขประจำตัวประชาชน (A)
- 2) ชื่อ – นามสกุล (B)
- 3) เลขที่ตำแหน่ง (C)
- 4) ชื่อตำแหน่ง (D)
- 5) กลุ่มงาน (E)
- 6) ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน (F)
- 7) ค่าตอบแทนเต็มขั้น (G)
- 8) ร้อยละที่ได้เลื่อน (H)
- 9) จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (I)
- 10) ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน (J)
- 11) คะแนนประเมิน (K)
- 12) ระดับผลประเมิน (L)
- 13) หมายเหตุ (M)

2. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของแต่ละหน่วยงานมาดำเนินการกรอกข้อมูลลงในบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในโปรแกรม Microsoft Excel ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.20

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน xxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	6	1,670.00	29,440	95.00	ดีเด่น	
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	12,240	20,210	5	620.00	12,860	94.00	ดีมาก	
4111222211444	นางสาวดี ดีดี	30	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	20,210	20,210	งดเลื่อน	0.00	20,210	88.00	ดีมาก	ค่าตอบแทนเดิมขึ้น
1111222211121	นางสาวจี จีจี	37	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	22,960	34,700	5	1,150.00	24,110	92.00	ดีมาก	
1511222211555	นายเค เคเค	5	ช่างเทคนิค	เทคนิคทั่วไป	15,910	24,930	งดเลื่อน	0.00	15,910	85.00	ดีมาก	ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

3. ดำเนินการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) เลขประจำตัวประชาชน (A)
- 2) ชื่อ – นามสกุล (B)
- 3) เลขที่ตำแหน่ง (C)
- 4) เลขที่ตำแหน่ง (D)
- 5) เลขที่ตำแหน่ง (E)
- 6) เลขที่ตำแหน่ง (F)

3.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลในตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
โดยนำข้อมูลมาจากตารางบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของ
มหาวิทยาลัยมากรอกข้อมูล ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.21

ผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงาน xxxxxxxxx

A	B	C	D	E	F
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน
1	นางสาวเอ เอเอ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	96.00	ดีเด่น
2	นางสาวบี บีบี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	95.00	ดีเด่น
3	นางสาวซี ซีซี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	94.00	ดีมาก
4	นางสาวดี ดีดี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	88.00	ดีมาก
5	นางสาวจี จีจี	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	92.00	ดีมาก
6	นายเค เคเค	ช่างเทคนิค	เทคนิค	85.00	ดีมาก

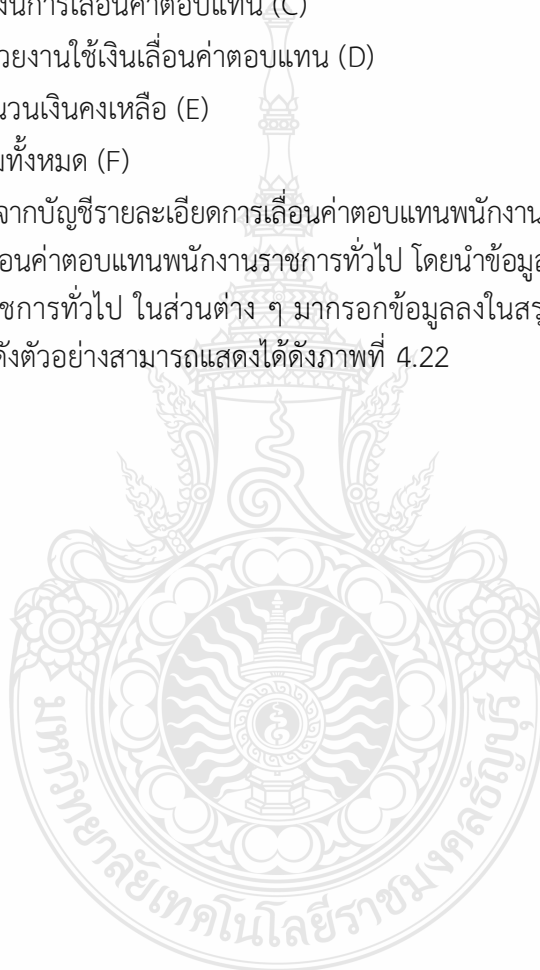
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

4. ทำสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้มีข้อมูลและทราบถึงจำนวนเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนของทุกหน่วยงานในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมตัวอย่างการสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

4.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- 1) หน่วยงาน (A)
- 2) ผลรวมค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน (B)
- 3) วงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน (C)
- 4) หน่วยงานใช้เงินเลื่อนค่าตอบแทน (D)
- 5) จำนวนเงินคงเหลือ (E)
- 6) รวมทั้งหมด (F)

4.2 นำข้อมูลจากบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ของทุกหน่วยงาน มาสรุปเป็นจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยนำข้อมูลของบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนต่าง ๆ มากรอกข้อมูลลงในสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.22



สรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (1 ตุลาคม)

A	B	C	D	E
หน่วยงาน	ผลรวมค่าตอบแทน ก่อนการเลื่อน ค่าตอบแทน	วงเงินการเลื่อน ค่าตอบแทน	หน่วยงาน ใช้เงินเลื่อน ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน คงเหลือ
xxxxxxxxx	147,550.00	5,902.00	4,580.00	1,322.00
xxxxxxxxx	42,780	1,711.20	1,490.00	221.20
xxxxxxxxx	90,780.00	3,631.20	3,631.20	0.00
xxxxxxxxx	107,560.00	4,302.40	4,300.00	2.40
xxxxxxxxx	62,740.00	2,509.60	1,780.00	729.60
xxxxxxxxx	46,150.00	1,846.00	1,830.00	16.00
xxxxxxxxx	70,100.00	2,804.00	2,790.00	14.00
xxxxxxxxx	46,820.00	1,872.80	1,870.00	2.80
xxxxxxxxx	71,730.00	2,869.20	2,860.00	9.20
xxxxxxxxx	38,670.00	1,546.80	1,320.00	226.80
รวมทั้งหมด (F)	724,880.00	28,995.20	26,451.20	2,544.00

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ข้อควรระวัง

การสรุปข้อมูลบัญชีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป หรือการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงการสรุปจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละหน่วยงาน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ หากข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งไม่ตรงกัน ส่งผลให้การสรุปภาพรวมของมหาวิทยาลัยล่าช้า

วิธีการป้องกัน

1. ใช้การทวนสอบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อน โดยส่งเอกสารบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป หรือการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงการสรุปจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละหน่วยงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2. การตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ (Audit System) ใช้ระบบการตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ โดยผู้ปฏิบัติงานสุ่มตรวจเอกสารจากหน่วยงานอย่างน้อย 5% - 10% เพื่อเป็นการตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อมูล และป้องกันข้อผิดพลาดเชิงระบบการตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ (Audit System) เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้หลักการสุ่มตรวจเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มความน่าเชื่อถือในการบริหารจัดการค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

3. วิธีดำเนินการสุ่มตรวจข้อมูลจากหน่วยงานจำนวน 5% - 10% ของทั้งหมดในแต่ละรอบการประเมิน โดยการสุ่มตรวจจะใช้หลักเกณฑ์ที่พิจารณาจากความเสี่ยง เช่น หน่วยงานที่เคยส่งข้อมูลผิดพลาดจะถูกสุ่มตรวจถี่ขึ้น หน่วยงานที่ถูกสุ่มตรวจ จะต้องส่งข้อมูลต้นฉบับจริงมา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยเปรียบเทียบกับเอกสารที่ส่งมาก่อนหน้า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการสุ่มตรวจข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปทั้งหมด 25 หน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

ดำเนินการสุ่มตรวจหน่วยงานที่เคยส่งข้อมูลผิดพลาด จำนวน 10% ของหน่วยงานทั้งหมด 25 หน่วยงาน จะได้เท่ากับ 3 หน่วยงานที่ถูกสุ่มตรวจ ได้แก่ หน่วยงาน ก หน่วยงาน ข และหน่วยงาน ค ถ้าหน่วยงานเหล่านี้ส่งเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนจากต้นทางเพิ่มเติมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดในข้อมูล เช่น ยอดเงินไม่ตรง หรือไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจจะถูกส่งกลับ เพื่อให้แก้ไขก่อนรวบรวมสรุปภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจส่งผลต่อการจ่ายค่าตอบแทน กระตุ้นให้หน่วยงานต้นทางตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่ง ใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบอย่างคุ้มค่า โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาความถูกต้องข้อมูลเอกสารสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอข้อมูลเอกสารสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยนำเสนอพิจารณาเอกสารสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. พิจารณาความถูกต้อง ความเห็นที่ 1 หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้องของบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป หากพิจารณาเรียบร้อยแล้วมีการปรับแก้ไข หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน จะต้องส่งกลับคืนมาให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 16 ให้ถูกต้อง หากแก้ไขถูกต้องแล้วให้หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเอกสารสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป

2. พิจารณาความถูกต้อง ความเห็นที่ 2 หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาความถูกต้อง หากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีการปรับแก้ไขเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 16 หากผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจัดทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย นำเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 18 ทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานทำสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการทำสำเนาในผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยดำเนินการถ่ายเอกสารผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงานทั้งหมดมีจำนวนชุดเท่ากับจำนวนคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 19 จัดเตรียมการประชุม และประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเตรียมการประชุม เพื่อประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป โดยต้องดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 ดำเนินการกำหนดนัดหมายวันประชุม โดยประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง หรือประสานงานกับทางเลขานุการของผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อตรวจสอบวันเวลาของผู้เข้าร่วมประชุมว่าตรงกันหรือไม่ กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมว่างไม่ตรงกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดูว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีถึงกี่หนึ่งของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด หรือกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมแทนได้ จึงดำเนินการกำหนดวันประชุม

1.2 จองห้องประชุม

1.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมว่าเหมาะสมในการประชุมหรือไม่ เช่น ห้องประชุมรองรับจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมดกี่คน การจัดโต๊ะและเก้าอี้ การนั่งประชุม เครื่องฉายภาพ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เป็นต้น โดยดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ จากเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th และเข้าระบบจองห้องออนไลน์ พร้อมตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้ห้องประชุมมีที่นั่งประชุมจำนวน 10 คน เพื่อประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ โดยเข้าเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th และไปที่ระบบจองห้องออนไลน์ จึงดำเนินการจองห้องประชุม ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.23

1. เข้า www.rmutt.ac.th และไปที่ระบบจองห้องออนไลน์

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

☑ บริการ e-mail สำหรับบุคลากร ☑ Up Skill ระบบบริหารจัดการ การเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ☑ ระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online) ☑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ☑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EIS) ☑ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ☑ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (บริการของอาคาร i-Work ที่เกี่ยวกับ IT) ☑ ระบบจองห้องออนไลน์ ☑ ระบบจองใช้รถออนไลน์	☑ ระบบบริหารจัดการพัสดุ ☑ ระบบ SMS ☑ สภามหาวิทยาลัย มจร.ธัญบุรี ☑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ ☑ บล็อกเพื่อการจัดการความรู้ มจร.ธัญบุรี ☑ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ☑ ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ☑ กองทุนบำเหน็จ บำนาญ ☑ กรมบัญชีกลาง ☑ สำนักงานประกันสังคม
---	--

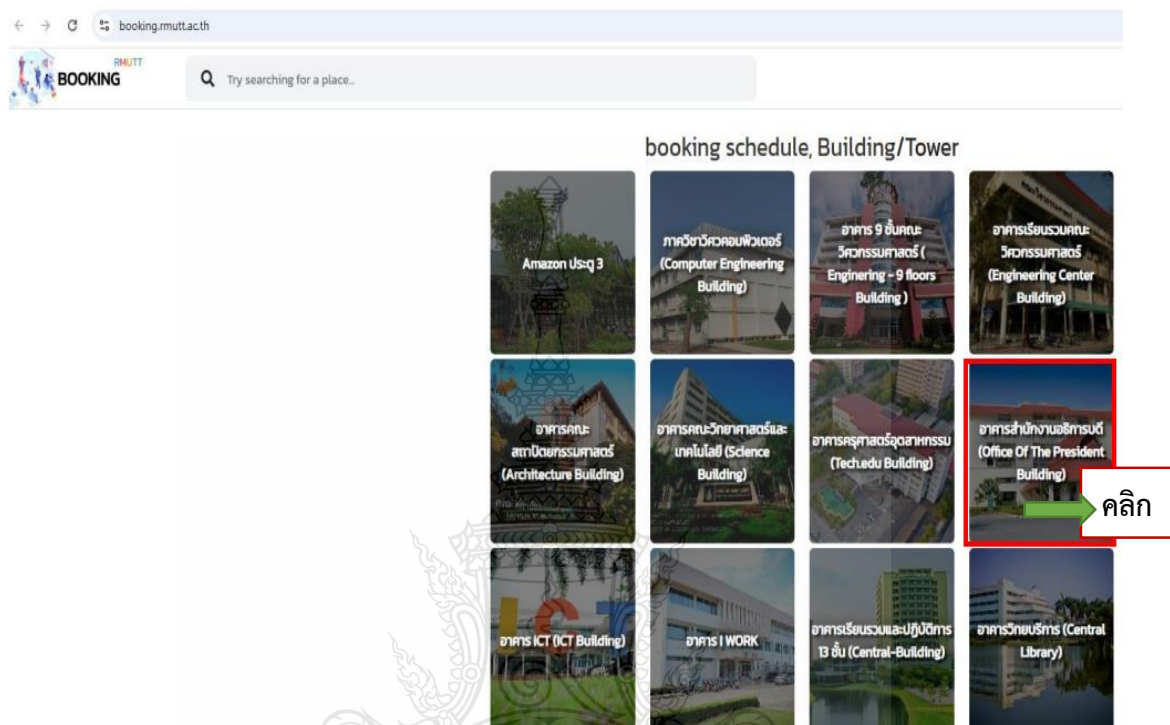
☑ ระบบจองห้องออนไลน์

➔

คลิก

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์

2. เลือกอาคารที่จะใช้ประชุม เช่น ผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้ห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยคลิกไปที่อาคารสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ (ต่อ)

3. เลือกห้องที่จะใช้ประชุม เช่น ผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้ห้องประชุมที่มีที่นั่งจำนวน 10 คน และต้องการใช้ห้องประชุมชั้นภาพ โดยคลิกไปที่ห้องประชุมชั้นภาพ เพื่อตรวจสอบจำนวนที่นั่งมีจำนวนตามที่ต้องการหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

Room Booking Schedule : อาคารสำนักงานอธิการบดี (Office Of The President Building)

Booking Date

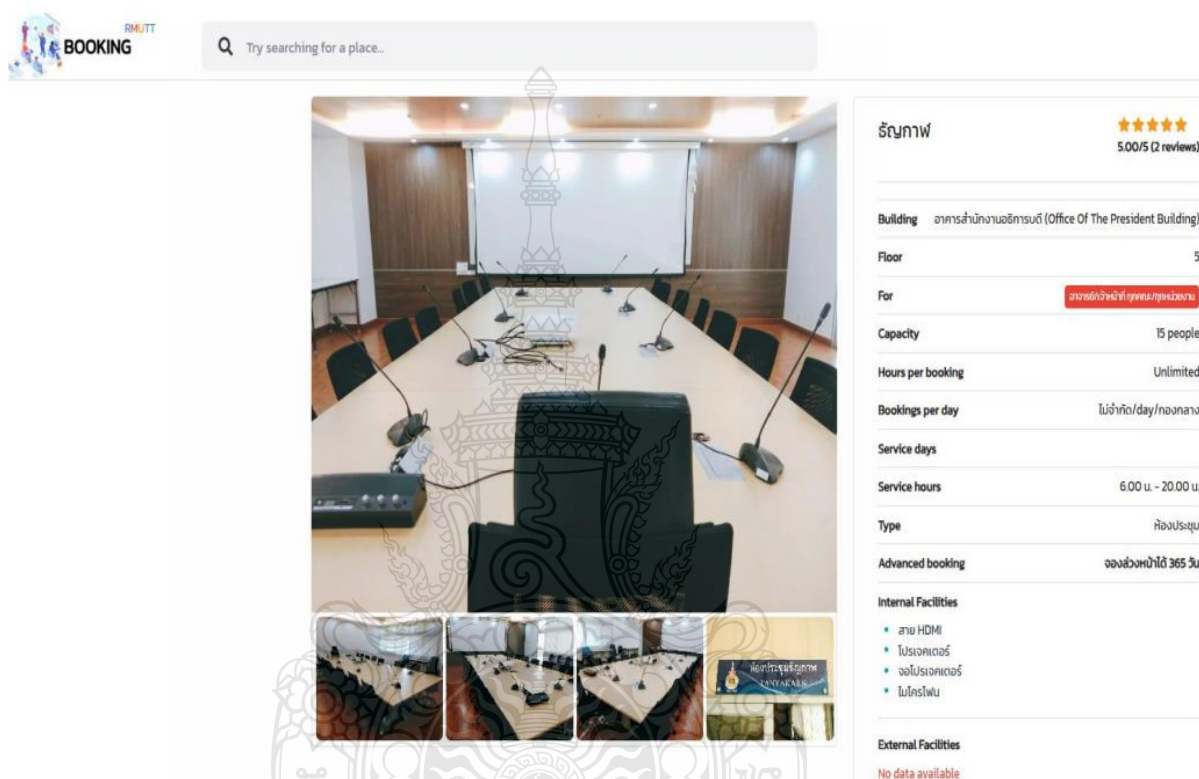
Room\Time Period	06:00 - 06:30	06:30 - 07:00	07:00 - 07:30	07:30 - 08:00	08:00 - 08:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:30	09:30 - 10:00	10:00 - 10:30	10:30 - 11:00	11:00 - 11:30	11:30 - 12:00	12:00 - 12:30	12:30 - 13:00	13:00 - 13:30	13:30 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 16:00	16:00 - 16:30	16:30 - 17:00
จก.กบ																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
ชั้นภาพ																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
บว.หลวง2																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
บว.หลวง3																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
บง.ค.อุบล																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
รต.อุบล																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
ว.กต.เรย์																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
สง.ศ.นาพิทักษ์																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
หอประชุมราชมงคล																Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free

คลิก

ห้องว่าง (Available Room)
 รอการอนุมัติ (Waiting for Approval)
 อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (Approved)
 เวลาปิดบริการ (Closed)
 ไม่มีสิทธิ์จอง (No Booking Privileges)
 หมดเวลาการจอง (Booking Time Expired)
 ปิดให้บริการประจำวัน (Closed for the Day)
 วันหยุด/ปิดให้บริการ (Holidays/Closed)

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ (ต่อ)

4. รายละเอียดของห้องประชุม ได้แก่ จำนวนที่นั่ง การจัดโต๊ะและเก้าอี้ การนั่งประชุม เครื่องฉายภาพ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เช่น ผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้ห้องประชุมที่มีที่นั่งจำนวน 10 คน และต้องการใช้ห้องประชุมอัญญาภ โดยคลิกไปที่ห้องประชุมอัญญาภ เพื่อตรวจสอบจำนวนที่นั่งมีจำนวนตามที่ต้องการหรือไม่ การจัดโต๊ะและเก้าอี้ การนั่งประชุม เครื่องฉายภาพ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน ดังนี้



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ (ต่อ)

1.2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจองห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุมให้ และเมื่อจองห้องประชุมได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองกลาง ซึ่งเป็นผู้ดูแลห้องประชุมในการจัดห้องประชุม การทำความสะอาดห้องประชุม หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ในวันประชุม

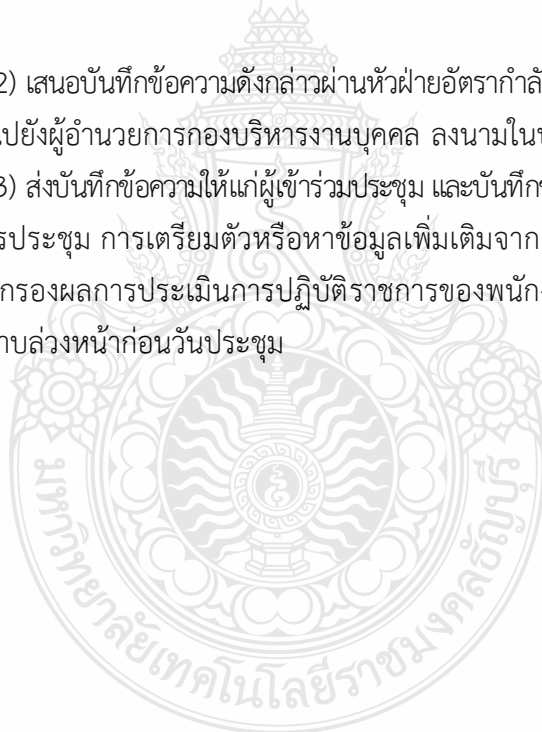
1.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1.3.1 หนังสือเชิญประชุม/บันทึกข้อความ เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป และขอเชิญเป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.24

2) เสนอบันทึกข้อความดังกล่าวผ่านหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอไปยังผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในบันทึกข้อความ

3) ส่งบันทึกข้อความให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทราบถึงกำหนดการประชุม การเตรียมตัวหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเรื่องในวาระการประชุมรวมถึง หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไปติดภารกิจอื่น จะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/1121

วันที่ 28 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

เรียน รองอธิการบดี ()

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป นั้น

ในการนี้ ประธานกรรมการได้นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ในวันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

()
()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและเชิญเป็นประธานที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/1121

วันที่ 28 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี ()

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน
ราชการทั่วไป วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) ทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยกำหนดให้
มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ในวันศุกร์ที่
4 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญเป็นประธานที่ประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

()
()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและเชิญเป็นประธานที่ประชุม (ต่อ)

1.3.2 รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป โดยนำรายชื่อมาจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มาจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.25

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

วันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	ชื่อ -สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ()		
2	รองอธิการบดี ()		
3	รองอธิการบดี ()		
4	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ		
5	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1.3.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอที่ประชุม โดยมีหัวข้อในระเบียบวาระการประชุม พร้อมตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- 1) ระเบียบวาระการประชุม
- 2) ครั้งที่...../.....
- 3) ณ.....
- 4) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- 5) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
- 6) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- 7) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 8) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 9) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานราชการทั่วไป

เมื่อวันศุกร์ ที่ 4 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ 4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป
ประกอบด้วย

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

-2-

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 80 และการประเมินพฤติกรรมการทำงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนนประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
1.1 ปริมาณผลงาน	ร้อยละ 25
1.2 คุณภาพผลงาน	ร้อยละ 25
1.3 ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา	ร้อยละ 15
1.4 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ร้อยละ 15
2. พฤติกรรมการทำงาน	ร้อยละ 20

2.2 มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมินตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	95 – 100
ดีมาก	85 – 94
ดี	75 – 84
พอใช้	65 – 74
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

-3-

วาระที่ 4.2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่หัวหน้าหน่วยงาน
ประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 99 คน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (ราย)	ดีเด่น (ราย)	ดีมาก (ราย)	ดี (ราย)	พอใช้ (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	บรรจุ ใหม่ (ราย)	ลาเกิน/ สายเกิน (ราย)
1	กองกลาง	7	2	5		-	-	-	-
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1	-					
3	กองประชาสัมพันธ์	4	1	3					
4	สำนักจัดการทรัพยากร	4	1	3					
5	กองอาคารสถานที่	3	1	2					
6	กองบริหารงานบุคคล	4	2	2					
7	กองกฎหมาย	2	1	1					
8	กองพัฒนานักศึกษา	2	1	1					
9	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	1	1	-					
10	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	1	-	1			1	
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	2	5	1				
12	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	1	1	1				
13	คณะบริหารธุรกิจ	4	2	2					
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	2	10	3				
15	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	3	7	1				
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	1	3					
17	คณะศิลปศาสตร์	1	1	-					
18	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	-	1					
19	คณะการแพทย์บูรณาการ	2	1	1					
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	-	1					
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13	3	10					
22	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	1	1					
23	สำนักบัณฑิตศึกษา	1	-	1					
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3	1	2					
รวมทั้งหมด		99	33	59	7			1	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมินระหว่างวันที่
1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน (เงินเดือน) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ดังเสนอ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

-4-

วาระที่ 4.3 วงเงินและกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

1. วงเงินงบประมาณ ร้อยละ 4 ของพนักงานราชการทั่วไป ที่หน่วยงานสามารถใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 71,723.20 บาท

2. หน่วยงานใช้วงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 69,810.00 บาท

3. มีวงเงินที่เหลือจากหน่วยงานที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,913.20 บาท

ที่	หน่วยงาน	วงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน				
		วงเงินร้อยละ 4		หน่วยงานใช้วงเงินในการเลื่อน		วงเงินคงเหลือ
		(คน)	(บาท)	(คน)	(บาท)	
1	กองกลาง	7	5,108.80	7	5,100.00	8.80
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1,770.80	1	1,580.00	190.80
3	กองประชาสัมพันธ์	4	3,532.80	4	3,500.00	32.80
4	สำนักจัดการทรัพย์สิน	4	574.40	4	570.00	4.40
5	กองอาคารสถานที่	3	1,582.00	3	1,580.00	2.00
6	กองบริหารงานบุคคล	4	3,019.60	4	3,020.00	-0.40
7	กองกฎหมาย	2	692.40	2	690.00	2.40
8	กองพัฒนานักศึกษา	2	1,070.80	2	1,070.00	0.80
9	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	1	4,474.40	1	4,470.00	4.40
10	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	1,635.20	2	1,630.00	5.20
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	3,467.60	8	3,460.00	7.60
12	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	15,409.60	3	15,400.00	9.60
13	คณะบริหารธุรกิจ	4	9,683.20	4	9,600.00	83.20
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	3,090.80	15	3,090.00	0.80
15	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	1,234.00	11	1,180.00	54.00
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	809.20	4	800.00	9.20
17	คณะศิลปศาสตร์	1	1,920.80	1	1,120.00	800.80
18	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	2,983.60	1	2,980.00	3.60
19	คณะการแพทย์บูรณาการ	2	876.40	2	870.00	6.40
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	720.00	1	630.00	90.00
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13	3,109.60	13	3,100.00	9.60
22	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	957.20	2	950.00	7.20
23	สำนักบัณฑิตศึกษา	1	2,996.00	1	2,420.00	576.00
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3	1,004.00	3	1,000.00	4.00
รวมทั้งหมด		99	71,723.20	99	69,810.00	1,913.20

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบวงเงินที่หน่วยงานใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

-5-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.1 พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท) (1 ต.ค. 66)	ร้อยละ ของ การเลื่อน	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม	ค่าตอบแทน (บาท) (1 ต.ค. 67)	คะแนน ประเมิน	ระดับประเมิน
		39	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25,620	4.8	1,230.00	26,850	99.47	ดีเยี่ยม
		78	นักวิชาการศึกษา	23,930	4.8	1,150.00	25,080	96.40	ดีเยี่ยม
		69	นักวิชาการศึกษา	21,780	4.3	940.00	22,720	93.80	ดีมาก
		12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	13,780	4.3	600.00	14,380	93.19	ดีมาก
		37	นักวิชาการศึกษา	25,610	4.3	1,110.00	26,720	92.13	ดีมาก
		66	นักวิชาการศึกษา	26,820	4.3	1,160.00	27,980	91.00	ดีมาก
		67	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,100	4.3	960.00	23,060	91.00	ดีมาก
		68	นักวิทยาศาสตร์	29,590	4.3	1,280.00	30,870	91.00	ดีมาก
		8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26,490	4.0	1,060.00	27,550	90.00	ดีมาก
		30	เจ้าพนักงานธุรการ	18,960	3.8	730.00	19,690	88.27	ดีมาก
		77	นักวิชาการศึกษา	22,560	3.8	860.00	23,420	86.80	ดีมาก
		9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	31,370	3.8	1,200.00	32,570	86.00	ดีมาก
		65	นักวิชาการศึกษา	26,380	3.8	1,010.00	27,390	84.00	ดี
		72	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	18,000	งดเลื่อน		18,000	81.60	ดี (ปฏิบัติงานไม่ถึง 8 เดือน)
		70	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26,380	3.8	1,010.00	27,390	80.00	ดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมินระหว่างวันที่
1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

1.4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยทำสำเนาเอกสารและเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้ครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม มีเอกสารในการจัดทำสำเนา ดังนี้

- 1) ระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4.24
- 2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ดังภาคผนวก ง
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 ดังภาคผนวก จ
- 4) ผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ดังภาพที่ 4.21
- 5) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 4.20

1.5 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่คณะกรรมการผู้เข้าประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลัง และค่าตอบแทน และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.27





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/222

วันที่ 30 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กำหนดจัดประชุมกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในวันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมอัญญาภรณ์ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในการนี้ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อเป็น ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน รายละเอียดดังนี้

1. ค่าอาหารว่าง จำนวน 5 คน x 30.- บาท = 150.- บาท

2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 5 คน x 80.- บาท = 400.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 550.- บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2567 หมวดค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม) ของ กองบริหารงานบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายข้างต้น

()
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

2) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินทรงพระราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ โดยเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในการขอยืมเงินทรงพระราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.28 และทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.28 – 4.29

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 4913
 ที่ อว. 0649.19 / วันที่ กันยายน 2567

เรื่อง ขอยืมเงินทรงพระราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)
 ด้วย [REDACTED] ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงพระราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

☐ เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ. ในการเดินทางไปราชการ

☒ จัดฝึกอบรม / จัดประชุม / สัมมนา / จัดงาน / จัดนิทรรศการ / จัดโครงการ

☐ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

☐ ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (☐ ค่าตอบแทน ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ วัสดุการเกษตร ☐ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น)

☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

หัวข้อ / เรื่อง ประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 4 ตุลาคม 2567 ณ สถานที่ ห้องประชุมอัญญา ชั้น 5

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงพระราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 550.00 บาท หัวข้อข้อ 1 และ ข้อ 2

ดังนี้ 1. ยืมเงินสด จำนวนเงิน 550.00 บาท

2. การใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวนเงิน _____ บาท

ขอยกเว้น ☐ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) _____

☐ การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) _____

โดยเบิกจ่ายจาก _____

☐ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ ค่าตอบแทน _____ บาท ☐ ค่าใช้สอย _____ บาท ☐ ค่าวัสดุ _____ บาท

☐ เงินอุดหนุน _____ บาท ☐ วัสดุจ่ายอื่น _____ บาท

☒ เงินรายได้ ประจำปี 2567 ☐ งบกลาง ☐ สะสม ☐ เงินรับฝาก ของหน่วยงาน _____

☐ ค่าตอบแทน _____ บาท ☒ ค่าใช้สอย 550.00 บาท ☐ ค่าวัสดุ _____ บาท

☐ เงินอุดหนุน _____ บาท ☐ วัสดุจ่ายอื่น _____ บาท

([REDACTED])
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

บันทึกการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย กองคลัง

กลุ่มงานที่ _____ แก้ไขหลักฐานการเงิน ตามข้อเท็จจริง ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ☐ ยังไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ จนท.ผู้ตรวจสอบ _____

Memo : ฝ่ายการเงิน กองคลัง ☐

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างขอยืมเงินทรงพระราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ
 ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการ พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ _____	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (1)	
ข้าพเจ้า _____	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
สังกัด กองบริหารงานบุคคล	จังหวัด ปทุมธานี
มีความประสงค์ ขอยืมเงินเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการทั่วไป	
☒ การยืมเงินสดมีรายละเอียด ดังนี้ วันที่ 4 ตุลาคม 2567	
รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่าง จำนวน 5 คน	150.00
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 5 คน	400.00
(ตัวอักษร) (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวม	550.00
☐ การใช้บัตรเครดิตราชการ มีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ มีรายละเอียด ดังนี้ ☐ ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ☐ ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต ☐ ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ความหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ 	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน) รวม	-
ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง / หนังสือของกรม _____ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง และไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ/ และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญผู้จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญผู้จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงิน ภายใน 15 วันนับจาก วันกลับมาถึงตั้ง	

ส่วนนี้เฉพาะ จนท.การเงิน กองคลัง เท่านั้น

☐ จป.ม. ☐ จป.ค.

หมวด _____

☐ จรต.

หมวด _____

A _____

GJN _____

GJN _____

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

2. ดำเนินการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกรายละเอียดการประชุม โดยดำเนินการจดรายงานประชุมตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม จนถึงประธานกล่าวปิดประชุม

3. ขั้นตอนหลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยนำข้อมูลที่จัดบันทึก รายละเอียดการประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม

3.2 ผู้ปฏิบัติงานอ่านและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมแล้ว ส่งให้หัวหน้าฝ่าย อัตรากำลังและค่าตอบแทน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากการตรวจสอบมีแก้ไขผู้ปฏิบัติงาน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนเป็นผู้จดยานงานการประชุม และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจรายงาน การประชุมลงนาม ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.30



รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานราชการทั่วไป
เมื่อวันศุกร์ ที่ 4 ตุลาคม 2568 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุมธัญญาภรณ์ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้มาประชุม

1.		อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2.		รองอธิการบดี	กรรมการ
3.		รองอธิการบดี	กรรมการ
4.		ประธานสภาคณาจารย์ฯ	กรรมการ
5.		ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.		ผู้ช่วยอธิการบดี
2.		ผู้ช่วยอธิการบดี
3.		กองบริหารงานบุคคล

เริ่มประชุมเวลา 09.45 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ 4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

ประกอบด้วย

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 80 และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 ดังนี้

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
 การปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

-2-

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนนประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
1.1 ปริมาณผลงาน	ร้อยละ 25
1.2 คุณภาพผลงาน	ร้อยละ 25
1.3 ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา	ร้อยละ 15
1.4 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ร้อยละ 15
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 20

2.2 มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมินตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	95 – 100
ดีมาก	85 – 94
ดี	75 – 84
พอใช้	65 – 74
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

-3-

วาระที่ 4.2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่หัวหน้าหน่วยงาน
ประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 99 คน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (ราย)	ดีเด่น (ราย)	ดีมาก (ราย)	ดี (ราย)	พอใช้ (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	บรรจุ ใหม่ (ราย)	ลาเกิน/ สายเกิน (ราย)
1	กองกลาง	7	2	5		-	-	-	-
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1	-					
3	กองประชาสัมพันธ์	4	1	3					
4	สำนักจัดการทรัพย์สิน	4	1	3					
5	กองอาคารสถานที่	3	1	2					
6	กองบริหารงานบุคคล	4	2	2					
7	กองกฎหมาย	2	1	1					
8	กองพัฒนานักศึกษา	2	1	1					
9	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	1	1	-					
10	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	1	-	1			1	
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	2	5	1				
12	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	1	1	1				
13	คณะบริหารธุรกิจ	4	2	2					
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	2	10	3				
15	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	3	7	1				
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	1	3					
17	คณะศิลปศาสตร์	1	1	-					
18	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	-	1					
19	คณะการแพทย์บูรณาการ	2	1	1					
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	-	1					
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13	3	10					
22	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	1	1					
23	สำนักบัณฑิตศึกษา	1	-	1					
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3	1	2					
รวมทั้งหมด		99	33	59	7			1	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมินระหว่างวันที่
1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน (เงินเดือน) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ดังเสนอ

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

-4-

วาระที่ 4.3 วงเงินและกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป

1. วงเงินงบประมาณ ร้อยละ 4 ของพนักงานราชการทั่วไป ที่หน่วยงานสามารถใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนได้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 71,723.20 บาท
2. หน่วยงานใช้วงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 69,810.00 บาท
3. มีวงเงินที่เหลือจากหน่วยงานที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,913.20 บาท

ที่	หน่วยงาน	วงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน				
		วงเงินร้อยละ 4		หน่วยงานใช้วงเงินในการเลื่อน		วงเงินคงเหลือ
		(คน)	(บาท)	(คน)	(บาท)	
1	กองกลาง	7	5,108.80	7	5,100.00	8.80
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1,770.80	1	1,580.00	190.80
3	กองประชาสัมพันธ์	4	3,532.80	4	3,500.00	32.80
4	สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์	4	574.40	4	570.00	4.40
5	กองอาคารสถานที่	3	1,582.00	3	1,580.00	2.00
6	กองบริหารงานบุคคล	4	3,019.60	4	3,020.00	-0.40
7	กองกฎหมาย	2	692.40	2	690.00	2.40
8	กองพัฒนานักศึกษา	2	1,070.80	2	1,070.00	0.80
9	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	1	4,474.40	1	4,470.00	4.40
10	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	1,635.20	2	1,630.00	5.20
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	3,467.60	8	3,460.00	7.60
12	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	15,409.60	3	15,400.00	9.60
13	คณะบริหารธุรกิจ	4	9,683.20	4	9,600.00	83.20
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	3,090.80	15	3,090.00	0.80
15	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	1,234.00	11	1,180.00	54.00
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	809.20	4	800.00	9.20
17	คณะศิลปศาสตร์	1	1,920.80	1	1,120.00	800.80
18	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	2,983.60	1	2,980.00	3.60
19	คณะการแพทย์บูรณาการ	2	876.40	2	870.00	6.40
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	720.00	1	630.00	90.00
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13	3,109.60	13	3,100.00	9.60
22	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	957.20	2	950.00	7.20
23	สำนักบัณฑิตศึกษา	1	2,996.00	1	2,420.00	576.00
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3	1,004.00	3	1,000.00	4.00
รวมทั้งหมด		99	71,723.20	99	69,810.00	1,913.20

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบวงเงินที่หน่วยงานใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

-5-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.1 พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
เลื่อนค่าตอบแทน

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท) (1 ต.ค.66)	เงินเดือนสูงสุด แต่ละประเภท	ร้อยละ ของ การเลื่อน	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม	ค่าตอบแทน (บาท) (1 ต.ค. 67)	คะแนน ประเมิน	ระดับประเมิน
		39	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25,620	34,700	4.8	1,230.00	26,850	99.47	ดีเด่น
		78	นักวิชาการศึกษา	23,930	34,700	4.8	1,150.00	25,080	96.40	ดีเด่น
		69	นักวิชาการศึกษา	21,780	34,700	4.3	940.00	22,720	93.80	ดีมาก
		12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	13,780	20,210	4.3	600.00	14,380	93.19	ดีมาก
		37	นักวิชาการศึกษา	25,610	34,700	4.3	1,110.00	26,720	92.13	ดีมาก
		66	นักวิชาการศึกษา	26,820	34,700	4.3	1,160.00	27,980	91.00	ดีมาก
		67	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,100	34,700	4.3	960.00	23,060	91.00	ดีมาก
		68	นักวิทยาศาสตร์	29,590	34,700	4.3	1,280.00	30,870	91.00	ดีมาก
		8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26,490	34,700	4.0	1,060.00	27,550	90.00	ดีมาก
		30	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	18,960	20,210	3.8	730.00	19,690	88.27	ดีมาก
		77	นักวิชาการศึกษา	22,560	34,700	3.8	860.00	23,420	86.80	ดีมาก
		9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	31,370	34,700	3.8	1,200.00	32,570	86.00	ดีมาก
		65	นักวิชาการศึกษา	26,380	34,700	3.8	1,010.00	27,390	84.00	ดี
		72	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	18,000	34,700	งดเลื่อน		18,000	81.60	ดี (ปฏิบัติงานไม่ถึง 8 เดือน)
		70	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26,380	34,700	3.8	1,010.00	27,390	80.00	ดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมินระหว่างวันที่
1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

มติที่ประชุม เห็นชอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามรายละเอียดที่หน่วยงานเสนอมาแล้ว

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุม 11.30 น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ต่อ)

3.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล้างเงินยืม หลังจากประชุมเสร็จสิ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกข้อความดำเนินการล้างเงินยืมส่งให้กองคลัง โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน กรณีที่มีเงินเหลือจากการใช้จ่ายในการประชุมต้องคืนเงินให้กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป ตัวอย่างสามารถแสดงได้ ดังภาพที่ 4.31

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 25494913
ที่ อ. 0649.19 / วันที่ ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการของ [redacted] ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 0088/68 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 550.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด			
1.1 ใบสำคัญเงินตราของราชการ	-	550.00	บาท
1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)			บาท
1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)			บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ			บาท
2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ		-	บาท
2.2 เงินสด (ที่มีใบรายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้จากทางราชการ		-	บาท
2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ		-	บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป			บาท

โดยส่งจ่ายในนาม เลขที่บัญชี ธนาคาร

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 550.00 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินงบประมาณรายจ่าย

คำตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☒ รายได้ประจำปี 2567

คำตอบแทน บาท ค่าใช้สอย 550.00 บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☐ รายได้งบกลางมหาวิทยาลัย

คำตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☐ รายได้สะสม

คำตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☐ เงินรับฝาก ☐ หมดเงินอุดหนุน ☐ หมดรายจ่ายอื่น บาท

บันทึก ERP เงินงบรายจ่าย ปีงบประมาณพ.ศ.2568 เลขที่

เงินรายได้ เลขที่ เลขที่

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

([redacted])

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ) หัวหน้างาน (ตามสายงาน)

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการและขอเบิกจ่ายเงิน
ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

ขั้นตอนที่ 20 จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และหนังสือนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และหนังสือนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ และจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.32 – 4.33

1.2 จัดทำตารางบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ประกอบด้วย

- 1) เลขประจำตัวประชาชน (A)
- 2) ชื่อ – นามสกุล (B)
- 3) เลขที่ตำแหน่ง (C)
- 4) ชื่อตำแหน่ง (D)
- 5) กลุ่มงาน (E)
- 6) ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน (F)
- 7) ค่าตอบแทนเต็มขั้น (G)
- 8) ร้อยละที่ได้เลื่อน (H)
- 9) จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (I)
- 10) ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน (J)
- 11) คะแนนประเมิน (K)
- 12) ระดับผลประเมิน (L)
- 13) หมายเหตุ (M)

1.3 ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1145 /2566

เรื่อง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 ตุลาคม 2547 เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 และข้อ 19 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดอัตราค่าตอบแทน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยรับรองว่าการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินวงเงินร้อยละ 4 ของจำนวนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 กันยายน 2566

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2566

([Redacted Signature])

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1195/2566 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566

หน่วยงาน xxxxxxxx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (บาท) ก่อนการเลื่อน	ค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน (บาท) หลังการเลื่อน	คะแนน ประเมิน	ระดับ ผล ประเมิน	หมายเหตุ
1111222211112	นางสาวเอ เอเอ	8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	23,500	34,700	6	1,410.00	24,910	96.00	ดีเด่น	
1211222211133	นางสาวบี บีบี	9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	27,770	34,700	6	1,670.00	29,440	95.00	ดีเด่น	
1311222211333	นางสาวซี ซีซี	12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	12,240	20,210	5	620.00	12,860	94.00	ดีมาก	
4111222211444	นางสาวดี ดีดี	30	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	20,210	20,210	งดเลื่อน	0.00	20,210	88.00	ดีมาก	ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
1111222211121	นางสาวจี จีจี	37	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป	22,960	34,700	5	1,150.00	24,110	92.00	ดีมาก	
1511222211555	นายเค เคเค	5	ช่างเทคนิค	เทคนิคทั่วไป	15,910	24,930	งดเลื่อน	0.00	15,910	85.00	ดีมาก	ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำบันทึกข้อความ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่หน่วยงาน ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอการผ่านเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความฉบับที่ 2 ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.34





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/

วันที่ ๕ ตุลาคม 2566

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 จำนวน 1 ฉบับ

([REDACTED])

บุคลากรปฏิบัติการ

๕ ต.ค. ๖๖

กวิฑฒนกิจ

๕ ต.ค. ๖๖

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้ลงนาม เพื่อเป็นบันทึกข้อความนำเสนอให้อธิการบดีลงนาม
ในบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.35



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/3284

วันที่ 4 ตุลาคม 2566

เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

ด้วยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

1. หนังสือคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผล
การพิจารณา จำนวน 1 ฉบับ
2. คำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ

([Redacted Signature])

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

13- ต.ค.

น.ส. [Redacted Signature]

5 ตุลาคม 2566

ลงนามแล้ว

[Redacted Signature]

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในบันทึกข้อความ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดต่อไป ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.36



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/ 4150

วันที่ 5 ตุลาคม 2566

เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินการแจ้งผลการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้นเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปจากมหาวิทยาลัยฯ แล้วขอให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปทุกรายลงชื่อรับทราบโดยเร็ว
2. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดมีข้อสงสัยในผลการประเมินการปฏิบัติงาน และต้องการคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในผลการประเมินชี้แจงในประเด็นข้อสงสัยเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
3. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดต่อไป

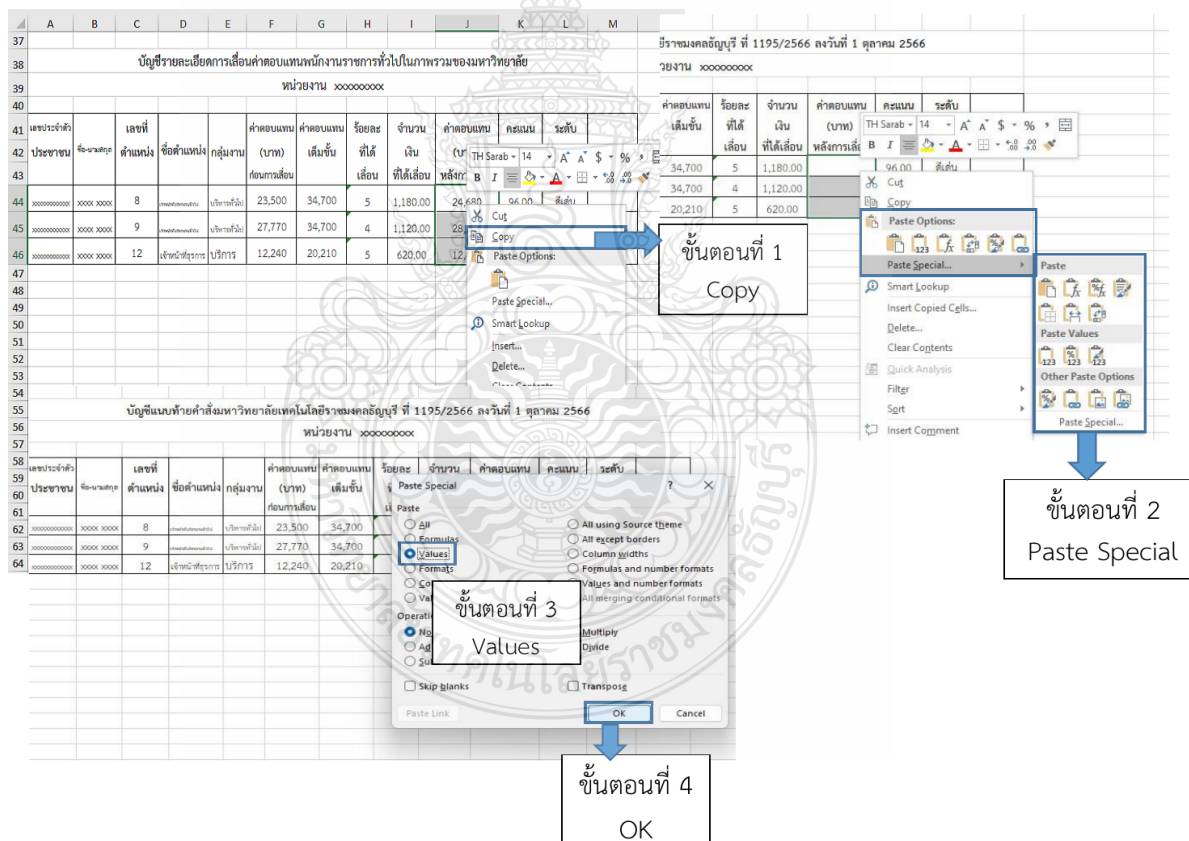
([REDACTED])

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 3 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป เสนออธิการบดี ลงนามในบันทึกข้อความ

ข้อควรระวัง

ในการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป จำเป็นต้องตรวจสอบให้ข้อมูลในบัญชีดังกล่าว ตรงกับ บัญชีสรุปรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากบัญชีแนบท้ายคำสั่งมีข้อมูลที่ไม่ตรงกันกับบัญชีสรุปรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน อาจส่งผลให้พนักงานราชการทั่วไป ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (เงินเดือน) เกิดความล่าช้า ต้องดำเนินการตกเบิกหรือในบางกรณีต้องคืนเงินให้ทางราชการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการจัดทำตารางบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรมเดียวกัน เช่น Microsoft Excel คัดลอก (Copy) ข้อมูลจากบัญชีสรุปรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน มาวางในบัญชีแนบท้ายคำสั่งโดยตรง การคัดลอกข้อมูลในลักษณะนี้จะช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงกันทั้งสองบัญชี และลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดด้านการเบิกจ่าย แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการคัดลอก (Copy) ข้อมูลจากตารางหนึ่งไปอีกตารางด้วยโปรแกรม Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

วิธีป้องกัน

1. การทวนสอบข้อมูล (Data Verification) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโดยละเอียดก่อนดำเนินการออกคำสั่งอย่างเป็นทางการ โดยควรจัดส่งเอกสารทั้งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้แก่หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกหน้า ทุกรายการอีกครั้งอย่างรอบคอบ

2. การตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ (Audit System) ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ระบบการตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ (Audit System) โดยทำการสุ่มตรวจเอกสารรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปอย่างน้อย 10% ของรายชื่อทั้งหมดในการเลื่อนค่าตอบแทน

ยกตัวอย่าง หากมีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 99 คน ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย 10 คน โดยเปรียบเทียบข้อมูลที่ถูกคัดลอก (Copy) จากแหล่งข้อมูลต้นทาง (บัญชีสรุปรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป) ไปยังบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ โดยการใช้วิธีตรวจสอบแบบสุ่มตรวจนี้จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปทั้งหมด ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและป้องกันข้อผิดพลาดได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งมีความถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1

หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และบันทึกข้อความที่เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อเป็นบันทึกข้อความนำสำหรับเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งและบันทึกข้อความส่งคำสั่ง และบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งและบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง หากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีการปรับแก้ไข หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนจะต้องส่งกลับคืนมาให้แก้ไขให้ถูกต้อง หากแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนพิจารณาลงนามกำกับก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ต่อไป

ขั้นตอนที่ 22 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2

หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาลงนาม บันทึกข้อความนำเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน หากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นว่าในบันทึกข้อความดังกล่าวมีการแก้ไข ในเนื้อหาที่จะส่งกลับมาให้แก้ไข หากผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในบันทึกข้อความนำเสนออีกครั้งหนึ่ง พร้อมลงนามกำกับในสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ก่อนเสนอบันทึกข้อความผ่านไปยังรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาให้ความเห็นที่ 3

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเห็นชอบในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน หากไม่เห็นชอบจะส่งคำสั่งและบันทึกข้อความส่งคำสั่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลแก้ไข และต้องดำเนินการส่งคำสั่งและหนังสือคำสั่งให้หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาอีกครั้ง จึงจะเสนอคำสั่งและบันทึกข้อความให้รองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 24 พิจารณาให้ความเห็นที่ 4

รองอธิการบดี เสนออธิการบดีพิจารณาในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน หากพิจารณาแล้วมีแก้ไขจะส่งกลับคืนมาให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำมาแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย เสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอผ่านรองอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เมื่ออธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นชอบจึงลงนามในคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 21 – 24 กรณีทำข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปแก้ไขขั้นตอนที่ 20 หน้า 144

ขั้นตอนที่ 25 รับคำสั่งและบันทึกข้อความคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง รับคำสั่งและบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดีลงนามคืนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำหรับตัวอย่างคำสั่งและบันทึกข้อความในขั้นตอนที่ 20 สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.32 – 4.33 หน้า 142 - 143 และภาพที่ 4.34 – 4.36 หน้า 145 - 147

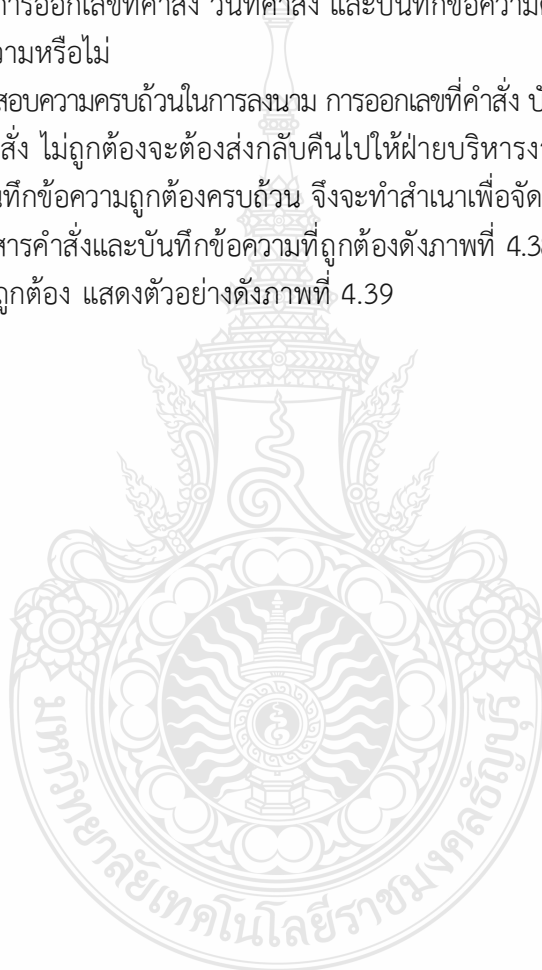
ขั้นตอนที่ 26 ตรวจสอบเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ

ตรวจสอบเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนามในคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความ เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป กรณีที่อธิการบดีลงนามไม่ครบจะต้องส่งคืนไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนามให้ครบถ้วนต่อไป

2. ตรวจสอบการออกเลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่ง และบันทึกข้อความครบถ้วนตามที่อธิการบดีลงนามในคำสั่งและบันทึกข้อความหรือไม่

กรณีการตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนาม การออกเลขที่คำสั่ง บันทึกข้อความ และความครบถ้วนของเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ไม่ถูกต้องจะต้องส่งกลับคืนไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล หากเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความถูกต้องครบถ้วน จึงจะทำสำเนาเพื่อจัดชุดเอกสารให้แก่หน่วยงานต่อไป ดังตัวอย่างการตรวจเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความที่ถูกต้องดังภาพที่ 4.38 และการตรวจเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความที่ไม่ถูกต้อง แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.39





บันทึกข้อความ

การออกเลขที่บันทึกข้อความ และการลงวันที่ ครบถ้วน

ส่วนราชการ
ที่ อว 0649.197

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

4150

วันที่ 5 ตุลาคม 2566

เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินการแจ้งผลการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้นเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปจากมหาวิทยาลัยฯ แล้วขอให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปทุกรายลงชื่อรับทราบโดยเร็ว
2. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดมีข้อสงสัยในผลการประเมินการปฏิบัติงาน และต้องการคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในผลการประเมินชี้แจงในประเด็นข้อสงสัยเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
3. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดต่อไป



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อธิการบดี ลงนาม
ในบันทึกข้อความ ครบถ้วน

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความที่ถูกต้อง (ต่อ)

ตัวอย่าง ไม่ถูกต้องของการตรวจสอบเอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ ได้แก่ การลงนามอธิการบดี ออกเลขที่คำสั่ง หรือวันที่คำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
และบันทึกข้อความที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4925

ที่ อว 0649.19/ วันที่ 5 ตุลาคม 2566

เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินการแจ้งผลการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้นเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปจากมหาวิทยาลัยฯ แล้วขอให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทั่วไปทุกรายลงชื่อรับทราบโดยเร็ว
2. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดมีข้อสงสัยในผลการประเมินการปฏิบัติงาน และต้องการคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในผลการประเมินชี้แจงในประเด็นข้อสงสัยเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
3. กรณีพนักงานราชการทั่วไปรายใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดต่อไป

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงนามในคำสั่ง
ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และบันทึกข้อความที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 27 จัดชุดเอกสารให้หน่วยงาน

จัดทำสำเนาเอกสาร และจัดชุดเอกสารเตรียมให้หน่วยงาน จำนวนหน่วยงานละ 1 ชุด และใส่ซองปิดผนึกให้หน่วยงาน โดยมีเอกสารในการจัดทำสำเนาเพื่อจัดชุดเอกสารให้แก่หน่วยงาน ดังนี้

1. หนังสือคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม และแนวทางการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
2. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
3. บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 28 ส่งคำสั่งลงในระบบบุคลากร

ส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พร้อมไฟล์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ และงานเงินเดือน ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล ลงในระบบบุคลากร เพื่อแสดงผลการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบบุคลากรออนไลน์ (hr online)

ขั้นตอนที่ 29 ส่งคำสั่งลงแฟ้มทะเบียนประวัติ

ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนลงในแฟ้มประวัติบุคลากร

ขั้นตอนที่ 30 ส่งคำสั่งให้กองคลัง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการทั่วไป โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ และเสนอหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความที่จะเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม หากพิจารณาเรียบร้อยแล้วมีการปรับแก้ไข หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนจะต้องส่งกลับคืนมาให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจึงเสนอหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนพิจารณาลงนามกำกับก่อนแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอการผ่านเรื่อง ส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความฉบับที่ 2 ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.40



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/ วันที่ ตุลาคม 2566

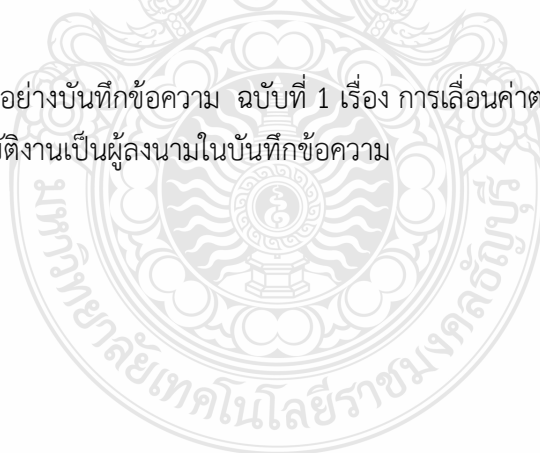
เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ถึงกองคลัง จำนวน 1 ฉบับ

บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 1 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ



2. จัดทำบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง ส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อส่งให้กองคลังทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาเห็นว่าบันทึกข้อความดังกล่าวมีการแก้ไขในเนื้อหาที่จะส่งกลับมาให้แก้ไข และหากผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน พิจารณาลงนามกำกับในสำเนาทะเบียนบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความเพื่อแจ้งกองคลัง ตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.41



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/

วันที่

ตุลาคม 2566

เรื่อง ส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ตามการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้วนั้น กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

3. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง รับหนังสือคืนจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบการลงนามและการออกเลขที่ในบันทึกข้อความ และส่งบันทึกข้อความ พร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล จัดส่ง บันทึกข้อความและคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปให้กองคลังต่อไป

ขั้นตอนที่ 31 ส่งคำสั่งให้หน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ จัดส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ 27 หน้า 159 ให้หน่วยงานตามระบบสารบรรณต่อไป

ขั้นตอนที่ 32 จัดเก็บเอกสารและลงฐานข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการภายหลัง โดยมีแนวทาง ในการจัดเก็บเอกสารดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารฉบับจริง ให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ในแฟ้มเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการทั่วไปอย่างเป็นระบบ เอกสารดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสแกนเอกสารต้นฉบับ ให้เป็น ไฟล์ PDF จัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ โดยสร้าง โฟลเดอร์แยกตามปี หรือรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน และตั้งชื่อไฟล์อย่างมีระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน ตัวอย่างสามารถแสดงได้ ดังภาพที่ 4.42

2.1 คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างที่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

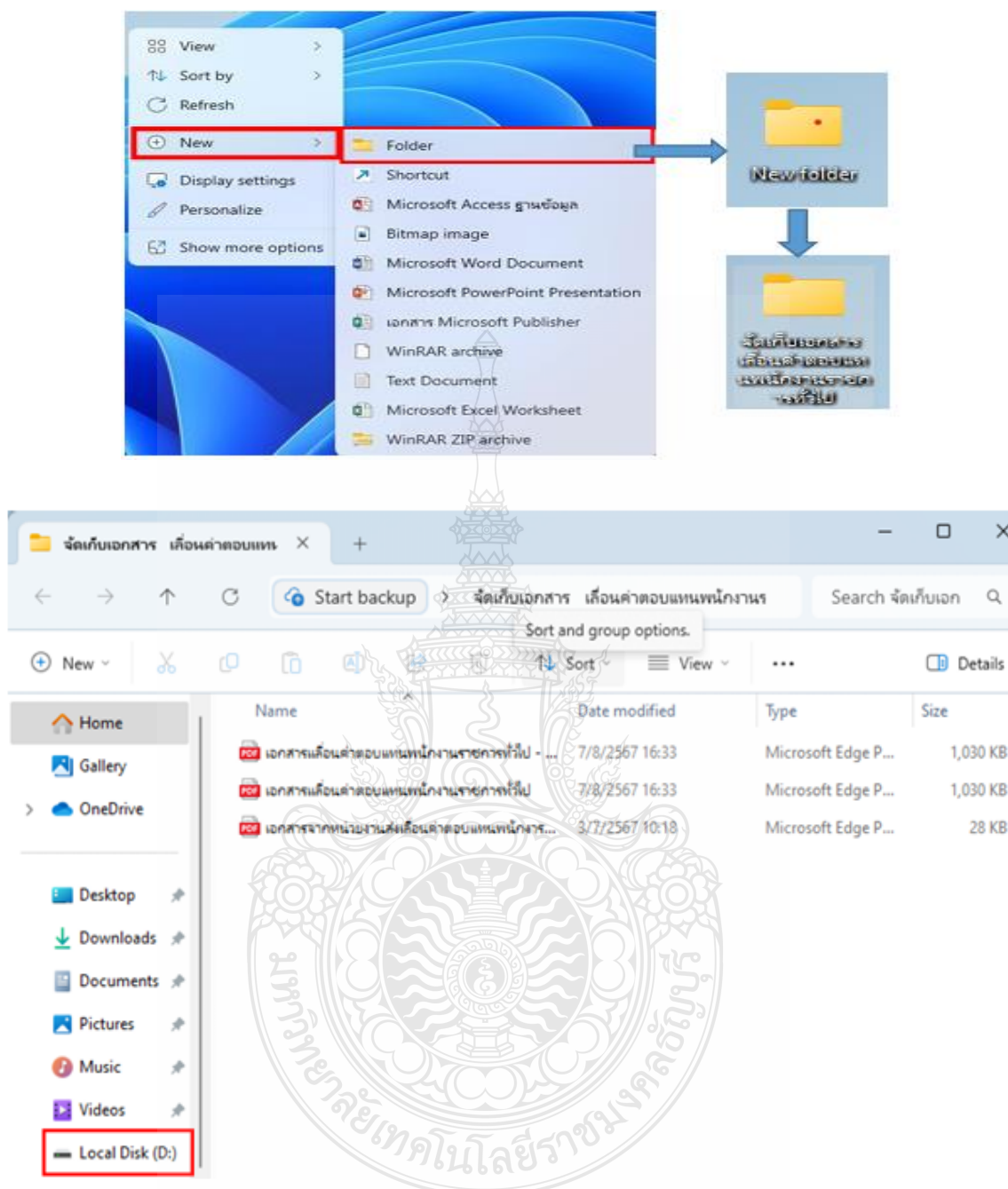
2.2 เลือกคำสั่ง New > Folder

2.3 ระบบจะแสดงโฟลเดอร์ใหม่ชื่อว่า “New Folder”

2.4 พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (เช่น “ค่าตอบแทน ต.ค. 68”) แล้วกด Enter

2.5 คัดลอกไฟล์ PDF ที่จัดเตรียมไว้ลงในโฟลเดอร์ดังกล่าว

หมายเหตุ: ควรสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารลงในสื่อจัดเก็บอื่น เช่น External Hard Drive หรือระบบ Cloud Storage ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย



ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารในคอมพิวเตอร์เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
โดยจัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	หน่วยงานขอแก้ไขคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคลใหม่ เนื่องจาก การกรอกข้อมูลคะแนนประเมิน และร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทน ผิดพลาด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งและ บัญชีแนบท้ายใหม่ เพื่อส่งให้ กองคลังอีกครั้ง ทำให้การเลื่อนค่าตอบแทนล่าช้า	1. จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบ ข้อมูลค่าตอบแทน เพื่อให้ หน่วยงานต้นทางตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนส่ง โดยกำหนด ให้มีผู้ตรวจสอบในระดับหัวหน้า หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รับรองข้อมูลร่วมกัน 2. ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาระบบ คำนวณค่าตอบแทนอัตโนมัติ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยใช้ฟังก์ชัน SUM, แมโคร (Macro), ตาราง (Table) และการอ้างอิงแบบมีโครงสร้าง (Structured References) เพื่อช่วยลดความผิดพลาด จากการคำนวณด้วยตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการข้อมูล

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
2. จัดเตรียมการประชุมและประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการทั่วไป	เมื่อถึงวันประชุมคณะกรรมการ มาประชุมไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงาน ล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม เรียบร้อยแล้ว จึงทำให้ดำเนิน การประชุมไม่ได้ และต้องเลื่อน การประชุมออกไป	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงาน ล่วงหน้าก่อนวันเวลาประชุม มีการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนวันประชุม ได้แก่ การโทรศัพท์ การส่งข้อความ ทางไลน์ อีเมลของคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วมประชุม กรณีที่ไม่ครบองค์ประชุม ให้ประสานงานกับคณะกรรมการ มอบหมายผู้มาประชุมแทน หรือ ประสานงานหัวหน้าหน่วยงาน โดยเชิญกรรมการท่านอื่น ในการเข้าร่วมประชุม 2. ดำเนินการก่อนการประชุม โดยประสานงานกับคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องครบองค์ประชุม ก่อนวันเวลาประชุม 3. การประชุมแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงาน ต้องออกแบบการประชุมทั้ง Online และ Onsite เพื่อให้สะดวก ต่อการประชุม กรณีที่คณะกรรมการฯ บางท่านไม่สะดวก Onsite สามารถประชุม Online ได้ เพื่อให้ครบองค์ประชุม

5.2 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนที่ซับซ้อนและต้องอาศัยความรอบคอบอย่างสูง เนื่องจากหากดำเนินการไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดข้อร้องเรียนได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้คำปรึกษาและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ การเลื่อนค่าตอบแทนควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

ดังนั้นคู่มือการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัย ควรมีจัดการจัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเชิญผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน หาวิธีป้องกันข้อผิดพลาด และปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. มหาวิทยาลัย ควรมีการส่งเสริม สนับสนุนการนำระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือนอัตโนมัติ (Payroll & Compensation System) มาใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน เพื่อเพิ่มความถูกต้อง รวดเร็ว และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
3. มหาวิทยาลัย ควรพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ผลการประเมินมีความถูกต้อง โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อนในการใช้เอกสาร ทั้งยังเอื้อต่อการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ทำให้ผู้บริหารสามารถใช้ผลการประเมินดังกล่าวในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเป้าหมาย
4. กองบริหารงานบุคคล ควรมีการจัดกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นการให้ความรู้ และให้เห็นถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน

ผลที่ได้รับจากแผนพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีแผนการพัฒนางาน 5 W ซึ่งประกอบด้วย What's New, What's Uniqueness, What's Difference, What's Creative, What's Value Impact จึงได้สรุปแผนพัฒนางานดังนี้

5 W แผนพัฒนางาน



1

What's New

ระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์
ที่มีประสิทธิภาพสูง
รองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของมหาวิทยาลัย



2

What's Uniqueness

ระบบประเมินผลปฏิบัติงานออนไลน์
ที่เน้นความถูกต้องแม่นยำ โปร่งใสต่อ
บุคลากรของมหาวิทยาลัย



3

What's Difference

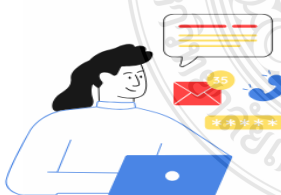
ระบบ Digital Document สำหรับจัดเก็บ
เอกสาร ลดการใช้กระดาษ
รองรับการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



4

What's Creative

- ระบบประเมินผลปฏิบัติงานออนไลน์ให้พร้อม
รองรับการประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย
- ระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือนอัตโนมัติ
(Payroll & Compensation System)



5

What's Value Impact

มุ่งเน้นด้านการประเมินผลปฏิบัติงานและ
เลื่อนค่าตอบแทน
มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมหาวิทยาลัย
ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

ภาพที่ 5.1 แสดงผลรวมที่ได้รับการพัฒนางานการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บรรณานุกรม

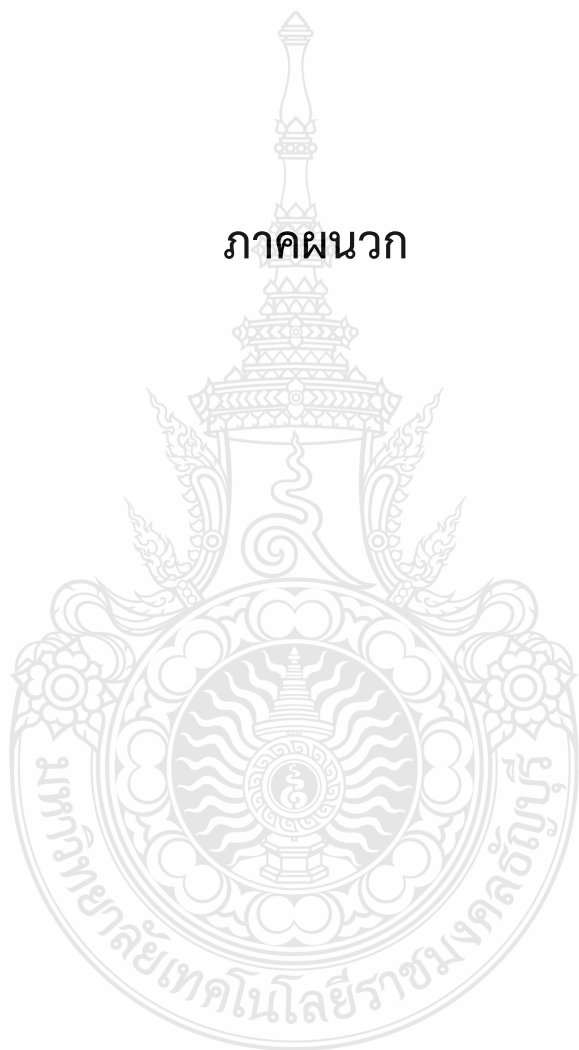
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง. (2568). แสดงตัวอย่างขอขยืมเงินทรองราชการ และ
ขอใช้บัตรเครดิตราชการ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). จำนวนบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). นิยามศัพท์บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). ประเภทและจำนวนบุคลากรของ
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). ประเภทและจำนวนบุคลากรของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล (2568). แผนผังโครงสร้างการแบ่งงาน
ภายในกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก
<https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล (2568). แผนผังโครงสร้างส่วนราชการใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย
จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2555, 31 สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2568). ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก
<https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/>
- สำนักงาน ก.พ. (2545). ที่มาของระบบพนักงานราชการ. สืบค้นจาก <https://www.ocsc.go.th/ges/intro#gsc.tab=0>
- สำนักงาน ก.พ. (2554, 28 กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. 2554
- สำนักงาน ก.พ. (2555, 26 กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักงาน ก.พ. (2565, 13 กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565.
- สำนักงาน ก.พ. (2565, 13 กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565.
- สำนักงาน ก.พ. (2559, 21 มีนาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. 2559.
- สำนักงาน ก.พ. (2554, 26 มกราคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554.
- สำนักงาน ก.พ. (2554, 28 กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554.
- สำนักงาน ก.พ. (2560, 21 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงาน
พ.ศ. 2554



พ.ศ. 2555



พ.ศ. 2565



ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พ.ศ. 2554



ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560



ภาคผนวก ค

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. 2559



ภาคผนวก ง
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554



ภาคผนวก จ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565



ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ พ.ศ. 2555



ภาคผนวก ข

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ซ

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ณ

กระบวนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวรุ่งอรุณ โน้ง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	41 หมู่ 9 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 02-5494913
ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
E-mail	rungaroon_n@rmutt.ac.th

