



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๐๕

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๒๒๓๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหนังสือสำนักงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม สามารถอธิบาย และตรวจสอบได้ จึงขอให้ลูกจ้างประจำทุกท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ส่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. ให้ผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมิน ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินฯ และคำแนะนำที่แนบมาพร้อมนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาของกรมฯ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำแยกเรียงลำดับตามความสำคัญก่อน - หลัง โดยแบ่งขอบเขตการมอบหมาย ดังนี้

### ๒.๑. กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในภูมิภาค

๒.๑.๑ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และหัวหน้ากลุ่มในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด แล้วส่งไปยังผู้อำนวยการสำนักงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕

๒.๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด แล้วส่งเฉพาะรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น และสำรอง ไปยังรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ภายในวันพุธที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เก็บรวบรวมไว้ที่ต้นสังกัด

๒.๑.๓ ให้รองอธิบดี พิจารณารายชื่อตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเสนอ แล้วส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมต่อไป

### ๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในส่วนกลาง

๒.๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยปรึกษาร่วมกับผู้ช่วยราชการสำนักหรือผู้อำนวยการศูนย์ แล้วส่งไปยังผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕

๒.๒.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด แล้วส่งเฉพาะรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และสำรอง ไปยังรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ **ภายในวันพุธที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕** สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เก็บรวบรวมไว้ที่ต้นสังกัด

๒.๒.๓ ให้รองอธิบดี พิจารณารายชื่อตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเสนอ แล้วส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง **ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕** เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมต่อไป

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ปิดประกาศ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินซึ่งอยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน **ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕** ตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทราบ

อนึ่งสำหรับโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และคำแนะนำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง หัวข้อ “แบบฟอร์ม”

*นิรม อิศโรภาส*

(นางจิรภา อิศโรภาส)

ผู้เชี่ยวชาญด้านสอบบัญชี ราชการราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สรุป  
 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
 การปิดประกาศ และการชี้แจง ของลูกจ้างประจำ  
 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้ขอรับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ปิดประกาศ	ในภูมิภาค/ส่วนกลาง		
			การประเมิน	การปิดประกาศ	การชี้แจง
ลูกจ้างประจำใน สตส.	หตส.	ผตท.	จ. ๒ เม.ย. - ศ. ๒๐ เม.ย. ๕๕	ศ. ๒๐ เม.ย. ๕๕	ภายใน พ. ๒๕ พ.ค. ๕๕
ลูกจ้างประจำใน สตท.	หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมาย	ผตท.			
ลูกจ้างประจำในส่วนกลาง	ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย	ผบก.			

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณา  
เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น

.....

ตามที่ได้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับชั้น เป็นผู้ปิดประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น นั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้กำหนดขอบเขต การมอบหมายตามตัวอย่างที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นผู้ปิดประกาศรายชื่อ ลูกจ้างประจำในสังกัด ตามตัวอย่างที่แนบ
๒. กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นผู้ปิดประกาศ รายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัด ตามตัวอย่างที่แนบ

ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศพร้อมกัน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ และสำเนาประกาศ รายชื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลางทราบด้วย พร้อมทั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่ถูกประเมิน ได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษา เกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมิน ภายในวันพุธที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕

.....

**ตัวอย่าง**

ประกาศ (ชื่อหน่วยงาน)

เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น

.....

ตามที่ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นร ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปแล้ว นั้น

บัดนี้ (ชื่อหน่วยงาน) ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในครึ่งปีแรก ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ เป็นผู้ปิดประกาศ</b>		
๑.	<u>สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่....</u> นางสาว ก	พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	
๒.	<u>สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....</u> นาย ข	พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	
	<b>กรณีผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นผู้ปิดประกาศ</b>		
๑.	<u>สำนักบริหารกลาง</u> นางสาว ฉ	พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	

ประกาศ ณ วันที่ .....

.....

(.....)

**กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**คำแนะนำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

**ก. หลักเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

๑. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ
  - ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
  - ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๒. ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ หลังจากสิ้นเดือนมีนาคม และครั้งที่ ๒ หลังจากสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี
๓. ผู้ประเมิน แบ่งเป็น ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับสายงาน
<p><b>ส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลหมวดสถานที่</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- พนักงานบริการเอกสารทั่วไป</li> <li>- พนักงานเก็บเอกสาร</li> <li>- พนักงานรับโทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>สนับสนุน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> </ul>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าฝ่าย</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง</p> <p>↓</p> <p>รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>
<p><b>ส่วนภูมิภาค</b></p> <p>ประจำสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- พนักงานเก็บเอกสาร</li> <li>- พนักงานรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> </ul>	<p>หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>↓</p> <p>รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>
<p><b>ประจำสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- พนักงานบริการเอกสารทั่วไป</li> <li>- พนักงานสถานที่</li> <li>- พนักงานรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> <li>บริการพื้นฐาน</li> </ul>	<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>↓</p> <p>รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>

๔. การสรุปผลการประเมิน ให้สรุปเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับเป็นที่ยอมรับได้ และระดับต้องปรับปรุง ซึ่งผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ การได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ และตาม หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมตรวจบัญชี สหกรณ์ และต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๔.๒ การได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ และตาม หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมตรวจบัญชี สหกรณ์ และต้องมีผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้

๔.๓ การงดเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๔.๑ - ๔.๒ มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อม เหตุผลการไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง

๕. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

#### ๖. การจัดเก็บแบบประเมิน

๖.๑ เมื่อผู้ประเมิน ได้ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว ให้จัดเก็บแบบประเมินไว้ ที่ต้นสังกัดก่อน เพื่อใช้ประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖.๒ เมื่อสิ้นสุดการประเมินครั้งที่ ๒ แล้ว จึงจัดส่งแบบประเมินตามสายการบังคับบัญชา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ ของคำแนะนำฉบับนี้

๖.๓ เมื่อได้นำแบบประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ แล้ว ให้จัดเก็บแบบประเมินไว้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

#### ข. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

#### ค. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

##### ๑. การประเมินครั้งที่ ๑

๑.๑ ให้ผู้รับการประเมินกรอก ชื่อ - นามสกุล ค่าจ้าง สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของผู้รับการประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ตอนที่ ๑ การประเมิน แบ่งเป็น

๑.๑ การประเมิน ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ทุกรายการตามแบบประเมิน โดยกำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

กรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๑.๒ สรุปผลการประเมิน ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

**ตอนที่ ๒** ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ แบ่งเป็น

๒.๑ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน โดยระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างโดยถือเกณฑ์ว่า  
๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น

๒.๒.๒ ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้ ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

## ๒. การประเมินครั้งที่ ๒

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ตอนที่ ๑** การประเมิน แบ่งเป็น

๑.๑ การประเมิน ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วยวิธีการดังกล่าวเช่นเดียวกับการประเมินครั้งที่ ๑

๑.๒ สรุปผลการประเมิน ด้วยวิธีดังกล่าวเช่นเดียวกับการประเมินครั้งที่ ๑

**ตอนที่ ๒** ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ แบ่งเป็น

๒.๑ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการดังกล่าวเช่นเดียวกับการประเมินครั้งที่ ๑



๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างโดยถือเกณฑ์เช่นเดียวกับ  
การประเมินครั้งที่ ๑

ง. การกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน

การกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยตามสัดส่วน  
ของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์ จำแนกได้ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๒	๑.๘๐ - ๒.๐๐	๑.๒๐ - ๑.๗๘	๐ - ๑.๑๘
๓	๒.๗๐ - ๓.๐๐	๑.๘๐ - ๒.๖๗	๐ - ๑.๗๗
๔	๓.๖๐ - ๔.๐๐	๒.๔๐ - ๓.๕๖	๐ - ๒.๓๖
๕	๔.๕๐ - ๕.๐๐	๓.๐๐ - ๔.๔๕	๐ - ๒.๙๕
๑๐	๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	๖.๐๐ - ๘.๙๐	๐ - ๕.๙๐
๑๕	๑๓.๕๐ - ๑๕.๐๐	๙.๐๐ - ๑๓.๓๕	๑ - ๘.๘๕
๒๐	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐	๑๒.๐๐ - ๑๗.๘๐	๐ - ๑๑.๘๐
๒๕	๒๒.๕๐ - ๒๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๒๒.๒๕	๐ - ๑๔.๗๕
๓๐	๒๗.๐๐ - ๓๐.๐๐	๑๘.๐๐ - ๒๖.๗๐	๐ - ๑๗.๗๐
๓๕	๓๑.๕๐ - ๓๕.๐๐	๒๑.๐๐ - ๓๑.๕๐	๐ - ๒๑.๕๐
๔๐	๓๖.๐๐ - ๔๐.๐๐	๒๔.๐๐ - ๓๖.๐๐	๐ - ๒๔.๐๐
๔๕	๔๐.๕๐ - ๔๕.๐๐	๒๗.๐๐ - ๔๐.๕๐	๐ - ๒๗.๐๐
๕๐	๔๕.๐๐ - ๕๐.๐๐	๓๐.๐๐ - ๔๕.๐๐	๐ - ๓๐.๐๐
๕๕	๔๙.๕๐ - ๕๕.๐๐	๓๓.๐๐ - ๔๙.๕๐	๐ - ๓๓.๐๐
๖๐	๕๔.๐๐ - ๖๐.๐๐	๓๖.๐๐ - ๕๔.๐๐	๐ - ๓๖.๐๐
๖๕	๕๘.๕๐ - ๖๕.๐๐	๓๙.๐๐ - ๕๘.๕๐	๐ - ๓๙.๐๐
๗๐	๖๓.๐๐ - ๗๐.๐๐	๔๒.๐๐ - ๖๓.๐๐	๐ - ๔๒.๐๐
๗๕	๖๗.๕๐ - ๗๕.๐๐	๔๕.๐๐ - ๖๗.๕๐	๐ - ๔๕.๐๐
๘๐	๗๒.๐๐ - ๘๐.๐๐	๔๘.๐๐ - ๗๒.๐๐	๐ - ๔๘.๐๐
๘๕	๗๖.๕๐ - ๘๕.๐๐	๕๑.๐๐ - ๗๖.๕๐	๐ - ๕๑.๐๐
๙๐	๘๑.๐๐ - ๙๐.๐๐	๕๔.๐๐ - ๘๑.๐๐	๐ - ๕๔.๐๐
๙๕	๘๕.๕๐ - ๙๕.๐๐	๕๗.๐๐ - ๘๕.๕๐	๐ - ๕๗.๐๐
๑๐๐	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐ - ๙๐.๐๐	๐ - ๖๐.๐๐

.....

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
  - 3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
  - 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
  - 3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
  - 3.4 การให้ออกจากราชการ
  - 3.5 การให้รางวัลสูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ
4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
  - 4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ
    - (1) ปริมาณงาน
    - (2) คุณภาพของงาน
    - (3) ความทันเวลา
    - (4) ความคุ้มค่าของงาน
    - (5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
  - 4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ
    - (1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
    - (2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
    - (3) ความรับผิดชอบ
    - (4) ความร่วมมือ

(5) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

✓ 4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/ 4.3.6 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับ ผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้มีระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กอง ด้วยก็ได้

10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตีงขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกัน กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)  
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
<b>1. ผลงาน</b>	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
<b>2. คุณลักษณะ</b>	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
<b>รวมคะแนน</b>	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00









๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น (ผลประเมิน ๙๐ - ๑๐๐%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น (ผลประเมิน ๙๐ - ๑๐๐%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)</p>
<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑.๕ ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	.....
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	.....
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	.....
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	.....
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
ที่ ๑๑๗๐/๒๕๕๔  
เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ให้เหมาะสมเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๗๐๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑.๒ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๘๘๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลา เพิ่มเติม

๑.๓ คำสั่งที่ ๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๒. มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

๒.๑ รองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๒

(๑) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักกฎหมายและตรวจสอบกิจการ สำนักพัฒนาการบัญชีและโครงการพระราชดำริ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗ รวมถึงการปกครองบังคับบัญชาและการดำเนินการเกี่ยวกับราชการของผู้เชี่ยวชาญด้านสอบบัญชี ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเงินสหกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(๒) กำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในกำกับดูแลตาม (๑) โดยให้มีอำนาจในการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานราชการ การติดตามผล การเร่งรัด การให้คำแนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้มีอำนาจสั่งการและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับงานในกำกับดูแลที่พบในเขตพื้นที่ ซึ่งอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในเขตพื้นที่นั้น ๆ รวมทั้งให้รายงานปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการ ต่ออธิบดี

(๓) พิจารณา...

(๓) พิจารณาและอนุญาตการลาของหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) พิจารณาและอนุญาตการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล และข้าราชการนอกสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ไปช่วยราชการในภารกิจของอธิบดีหรือรองอธิบดีที่อยู่ในกำกับดูแล รวมทั้งให้นำเสนอการอนุญาตการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้อธิบดีรับทราบในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

## ๒.๒ รองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๓

(๑) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักบริหารกลาง สำนักพัฒนาและส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยี และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑, ๒, ๘, ๙ และ ๑๐ รวมถึงการปกครองบังคับบัญชา และการดำเนินการเกี่ยวกับราชการของผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบและพัฒนา และผู้เชี่ยวชาญด้านโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์

(๒) กำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในกำกับดูแลตาม (๑) โดยให้มีอำนาจในการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานราชการ การติดตามผล การเร่งรัด การให้คำแนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้มีอำนาจสั่งการและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับงานในกำกับดูแลที่พบในเขตพื้นที่ ซึ่งอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในเขตพื้นที่นั้น ๆ รวมทั้งให้รายงานปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการ ต่ออธิบดี

(๓) พิจารณาและอนุญาตการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล และข้าราชการนอกสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ไปช่วยราชการในภารกิจของรองอธิบดีที่อยู่ในกำกับดูแล รวมทั้งให้นำเสนอการอนุญาตการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้อธิบดีรับทราบในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

๓. เรื่องใดที่รองอธิบดีเห็นสมควรให้ผู้เชี่ยวชาญคนใดพิจารณาให้ความเห็นก่อน ก็ให้ส่งเรื่องนั้นไปให้พิจารณาได้

๔. ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจที่เหลืออยู่เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทน

๕. สิทธิและอำนาจหน้าที่ที่อธิบดีสงวนไว้เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม มีดังนี้

๕.๑ เรื่องเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ และเรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ

๕.๒ เรื่องที่จะเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหนังสือราชการถึงหน่วยงานสำคัญ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักราชเลขาธิการ และถึงบุคคลสำคัญ เช่น ปลัดกระทรวงต่าง ๆ เป็นต้น เฉพาะเรื่องสำคัญหรือเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ

๕.๓ เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเฉพาะข้าราชการ เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ช่วยราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การให้ยืมตัว การรับโอนหรือการให้โอน และการพิจารณาทางวินัย เป็นต้น

๖. ในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจได้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามคำสั่งนี้ หากเป็นเรื่องที่สำคัญหรือเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิบดีทราบ ก็ให้นำเสนอเพื่อทราบด้วย

๗. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และให้รายงานปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ต่ออธิบดี

๘. บรรดาคำสั่งที่ได้มอบอำนาจหรือมอบหมายในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งใช้บังคับก่อนวันที่มีคำสั่งฉบับนี้ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ภายใต้การกำหนดหน่วยงานในกำกับดูแล และการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามข้อ ๒ ถึง ข้อ ๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายจักรี สุจริตธรรม)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๖๖

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้มีการปรับบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ โดยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๕ และให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจ ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงกำหนดให้ปรับ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำรายเดือน

๑.๑ ให้ปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายเดือนของส่วนราชการทุกกลุ่ม (กลุ่มที่ ๑ - ๔) เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๒ ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยังคงให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม

๒. ลูกจ้างประจำรายวัน / รายชั่วโมง

ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายเดือน หลดด้วย ๒๓ วัน (หยุด เสาร์ - อาทิตย์) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน และลดด้วย ๗ ชั่วโมง (ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

๓. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๕ เช่นกัน ทั้งนี้ การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

/สำหรับ...



สำหรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และบัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ download ได้จาก [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๓

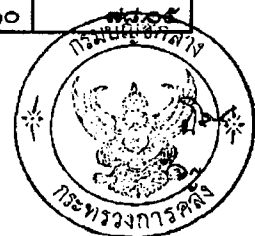
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ขั้นวัง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ขั้นวัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๖๓๐	๒๐๑.๓๐	๒๘.๘๐	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๕	๓๐.๒๕
๑.๕	๔,๗๔๐	๒๐๖.๑๐	๒๙.๔๕	๔,๙๘๐	๒๑๖.๕๕	๓๐.๙๕
๒	๔,๘๕๐	๒๑๐.๙๐	๓๐.๑๕	๕,๑๐๐	๒๒๑.๗๕	๓๑.๗๐
๒.๕	๔,๙๗๐	๒๑๖.๑๐	๓๐.๙๐	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๕
๓	๕,๐๘๐	๒๒๐.๙๐	๓๑.๖๐	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๑๘๐	๒๒๕.๒๕	๓๒.๒๐	๕,๔๕๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๓๑๐	๒๓๐.๙๐	๓๓.๐๐	๕,๕๘๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๔๑๐	๒๓๕.๒๕	๓๓.๖๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๔๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๕๓๐	๒๔๐.๔๕	๓๔.๓๕	๕,๘๑๐	๒๕๒.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๖๘๐	๒๔๗.๐๐	๓๕.๓๐	๕,๙๗๐	๒๕๙.๖๐	๓๗.๑๐
๖	๕,๘๔๐	๒๕๓.๙๕	๓๖.๓๐	๖,๑๔๐	๒๖๗.๐๐	๓๘.๑๕
๖.๕	๖,๐๐๐	๒๖๐.๙๐	๓๗.๓๐	๖,๓๐๐	๒๗๓.๙๕	๓๙.๑๕
๗	๖,๑๖๐	๒๖๗.๘๕	๓๘.๓๐	๖,๔๗๐	๒๘๑.๓๐	๔๐.๒๐
๗.๕	๖,๓๑๐	๒๗๔.๓๕	๓๙.๒๐	๖,๖๓๐	๒๘๘.๓๐	๔๑.๒๐
๘	๖,๔๗๐	๒๘๑.๓๐	๔๐.๒๐	๖,๘๐๐	๒๙๕.๖๕	๔๒.๒๕
๘.๕	๖,๖๓๐	๒๘๘.๓๐	๔๑.๒๐	๖,๙๗๐	๓๐๓.๐๕	๔๓.๓๐
๙	๖,๘๐๐	๒๙๕.๖๕	๔๒.๒๕	๗,๑๔๐	๓๑๐.๔๕	๔๔.๓๕
๙.๕	๖,๙๗๐	๓๐๓.๗๕	๔๓.๑๕	๗,๓๑๐	๓๑๗.๐๐	๔๕.๓๐
๑๐	๗,๑๐๐	๓๑๑.๗๐	๔๔.๑๐	๗,๔๖๐	๓๒๔.๓๕	๔๖.๓๕
๑๐.๕	๗,๒๖๐	๓๑๙.๖๕	๔๕.๑๐	๗,๖๓๐	๓๓๑.๗๕	๔๗.๔๐
๑๑	๗,๔๒๐	๓๒๗.๖๕	๔๖.๑๐	๗,๘๐๐	๓๓๙.๑๕	๔๘.๔๕
๑๑.๕	๗,๕๘๐	๓๓๕.๖๐	๔๗.๑๐	๗,๙๖๐	๓๔๖.๑๐	๔๙.๕๕
๑๒	๗,๗๓๐	๓๔๓.๑๐	๔๘.๐๕	๘,๑๒๐	๓๕๓.๐๕	



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๑

ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ชั้นวีง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ชั้นวีง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๒.๕	๗,๘๙๐	๓๔๓.๐๕	๔๙.๐๕	๘,๒๙๐	๓๖๐.๔๕	๕๑.๕๐
๑๓	๘,๐๔๐	๓๔๙.๖๐	๔๙.๙๕	๘,๔๕๐	๓๖๗.๔๐	๕๒.๕๐
๑๓.๕	๘,๒๐๐	๓๕๖.๕๕	๕๐.๙๕	๘,๖๑๐	๓๗๔.๓๕	๕๓.๕๐
๑๔	๘,๓๘๐	๓๖๒.๓๕	๕๒.๐๕	๘,๘๐๐	๓๘๒.๖๕	๕๔.๗๐
๑๔.๕	๘,๕๔๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕	๘,๙๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๑๕	๘,๗๑๐	๓๗๘.๗๐	๕๔.๑๐	๙,๑๕๐	๓๙๗.๘๕	๕๖.๘๕
๑๕.๕	๘,๘๘๐	๓๘๖.๑๐	๕๕.๒๐	๙,๓๓๐	๔๐๕.๖๕	๕๗.๙๕
๑๖	๙,๐๖๐	๓๙๓.๙๕	๕๖.๓๐	๙,๕๒๐	๔๑๓.๙๕	๕๙.๑๕
๑๖.๕	๙,๒๔๐	๔๐๑.๗๕	๕๗.๔๐	๙,๗๑๐	๔๒๒.๒๐	๖๐.๓๕
๑๗	๙,๔๓๐	๔๑๐.๐๐	๕๘.๖๐	๙,๙๑๐	๔๓๐.๙๐	๖๑.๖๐
๑๗.๕	๙,๕๙๐	๔๑๗.๐๐	๕๙.๖๐	๑๐,๐๗๐	๔๓๗.๘๕	๖๒.๕๕
๑๘	๙,๗๙๐	๔๒๕.๖๕	๖๐.๘๕	๑๐,๒๘๐	๔๔๗.๐๐	๖๓.๙๐
๑๘.๕	๑๐,๐๓๐	๔๓๖.๑๐	๖๒.๓๐	๑๐,๕๔๐	๔๕๘.๓๐	๖๕.๕๐
๑๙	๑๐,๒๘๐	๔๔๕.๒๕	๖๓.๖๕	๑๐,๗๖๐	๔๖๗.๘๕	๖๖.๘๕
๑๙.๕	๑๐,๕๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๕.๘๕	๑๐,๙๗๐	๔๗๗.๐๐	๖๘.๑๕
๒๐	๑๐,๖๔๐	๔๖๒.๖๕	๖๖.๑๐	๑๑,๑๘๐	๔๘๖.๑๐	๖๙.๔๕
๒๐.๕	๑๐,๘๕๐	๔๗๑.๗๕	๖๗.๔๐	๑๑,๔๐๐	๔๙๕.๖๕	๗๐.๘๕
๒๑	๑๑,๐๗๐	๔๘๑.๓๐	๖๘.๘๐	๑๑,๖๓๐	๕๐๕.๖๕	๗๒.๒๕
๒๑.๕	๑๑,๒๙๐	๔๙๐.๙๐	๗๐.๑๕	๑๑,๘๖๐	๕๑๕.๖๕	๗๓.๗๐
๒๒	๑๑,๕๑๐	๕๐๐.๔๕	๗๑.๕๐	๑๒,๐๙๐	๕๒๕.๖๕	๗๕.๑๐
๒๒.๕	๑๑,๗๔๐	๕๑๐.๔๕	๗๒.๙๕	๑๒,๓๓๐	๕๓๖.๑๐	๗๖.๖๐
๒๓	๑๑,๙๖๐	๕๒๐.๐๐	๗๔.๓๐	๑๒,๕๖๐	๕๔๖.๑๐	๗๘.๐๐



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ชั้นวัง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ชั้นวัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๒๓.๕	๑๒,๒๐๐	๕๓๐.๕๕	๗๕.๘๐	๑๒,๘๑๐	๕๕๗.๐๐	๗๙.๖๐
๒๔	๑๒,๔๔๐	๕๔๐.๙๐	๗๗.๓๐	๑๓,๐๗๐	๕๖๘.๓๐	๘๑.๒๐
๒๔.๕	๑๒,๖๗๐	๕๕๐.๙๐	๗๘.๗๐	๑๓,๓๓๐	๕๗๘.๗๐	๘๒.๗๐
๒๕	๑๓,๑๐๐	๕๖๙.๖๐	๘๑.๔๐	๑๓,๗๖๐	๕๙๘.๓๐	๘๕.๕๐
๒๕.๕	๑๓,๓๖๐	๕๘๐.๙๐	๘๓.๐๐	๑๔,๐๓๐	๖๑๐.๐๐	๘๗.๑๕
๒๖	๑๓,๖๒๐	๕๙๒.๒๐	๘๔.๖๐	๑๔,๓๑๐	๖๒๒.๒๐	๘๘.๙๐
๒๖.๕	๑๓,๘๗๐	๖๐๓.๐๕	๘๖.๑๕	๑๔,๕๗๐	๖๓๓.๕๐	๙๐.๕๐
๒๗	๑๔,๑๔๐	๖๑๔.๘๐	๘๗.๘๕	๑๔,๘๕๐	๖๔๕.๖๕	๙๒.๒๕
๒๗.๕	๑๔,๔๑๐	๖๒๖.๕๕	๘๙.๕๕	๑๕,๑๔๐	๖๕๘.๓๐	๙๔.๐๕
๒๘	๑๔,๗๐๐	๖๓๙.๑๕	๙๑.๓๕	๑๕,๔๔๐	๖๗๑.๓๐	๙๕.๙๐
๒๘.๕	๑๔,๙๗๐	๖๖๐.๙๐	๙๓.๐๐	๑๕,๗๒๐	๖๘๓.๕๐	๙๗.๖๕
๒๙	๑๕,๒๖๐	๖๖๓.๕๐	๙๔.๘๐	๑๖,๐๓๐	๖๙๗.๐๐	๙๙.๖๐
๒๙.๕	๑๕,๕๖๐	๖๗๖.๕๕	๙๖.๖๕	๑๖,๓๔๐	๗๑๐.๕๕	๑๐๑.๕๐
๓๐	๑๕,๘๕๐	๖๘๙.๑๕	๙๘.๕๕	๑๖,๖๕๐	๗๒๓.๙๕	๑๐๓.๕๕
๓๐.๕	๑๖,๑๕๐	๗๐๒.๒๐	๑๐๐.๓๕	๑๖,๙๖๐	๗๓๗.๔๐	๑๐๕.๓๕
๓๑	๑๖,๔๔๐	๗๑๔.๘๐	๑๐๒.๑๕	๑๗,๒๗๐	๗๕๐.๙๐	๑๐๗.๓๐
๓๑.๕	๑๖,๗๓๐	๗๒๗.๔๐	๑๐๓.๙๕	๑๗,๕๗๐	๗๖๓.๙๕	๑๐๙.๑๕
๓๒	๑๗,๐๒๐	๗๔๐.๐๐	๑๐๕.๗๕	๑๗,๘๘๐	๗๗๗.๔๐	๑๑๑.๑๐
๓๒.๕	๑๗,๓๒๐	๗๕๓.๐๕	๑๐๗.๖๐	๑๘,๑๙๐	๗๙๐.๙๐	๑๑๓.๐๐
๓๓	๑๗,๖๐๐	๗๖๕.๒๕	๑๐๙.๓๕	๑๘,๔๘๐	๘๐๓.๕๐	๑๑๔.๘๐
๓๓.๕	๑๗,๘๙๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕	๑๘,๗๙๐	๘๑๗.๐๐	๑๑๖.๗๕
๓๔	๑๘,๑๘๐	๗๙๐.๙๐	๑๑๓.๐๐	๑๙,๑๐๐	๘๓๐.๕๕	๑๑๘.๖๕



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๒

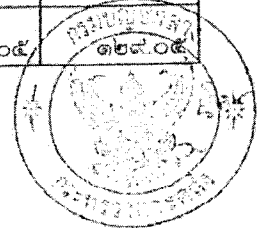
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ชั้นวีง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ชั้นวีง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๑๗๐	๓๑๑.๗๕	๔๔.๕๕	๗,๕๓๐	๓๒๗.๔๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๓๖๐	๓๒๐.๐๐	๔๕.๗๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๕๖๐	๓๒๘.๗๐	๔๗.๐๐	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๗,๗๕๐	๓๓๖.๕๕	๔๘.๑๐	๘,๑๓๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕	๘,๓๔๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๑๓๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐	๘,๕๕๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๓๒๐	๓๖๑.๗๕	๕๑.๗๐	๘,๗๕๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๕๑๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕	๘,๙๖๐	๓๘๙.๐๐	๕๕.๖๕
๕	๘,๗๐๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๕๐	๙,๑๗๐	๔๐๐.๕๕	๕๗.๐๕
๕.๕	๘,๘๙๐	๓๘๙.๐๐	๕๕.๘๕	๙,๓๘๐	๔๑๐.๕๕	๕๘.๖๕
๖	๙,๐๘๐	๔๐๑.๓๐	๕๗.๓๕	๙,๖๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๖.๕	๙,๒๗๐	๔๑๒.๒๐	๕๘.๙๐	๙,๘๒๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๗	๙,๔๖๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕	๑๐,๐๔๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๗.๕	๙,๖๕๐	๔๓๒.๒๐	๖๑.๗๕	๑๐,๒๕๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๘	๑๐,๐๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐	๑๐,๕๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๘.๕	๑๐,๒๘๐	๔๕๕.๒๕	๖๕.๐๕	๑๐,๗๑๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๙	๑๐,๔๗๐	๔๖๘.๓๐	๖๖.๙๐	๑๐,๙๓๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๙.๕	๑๐,๖๖๐	๔๘๐.๙๐	๖๘.๗๐	๑๑,๑๖๐	๕๐๕.๒๕	๗๒.๒๐
๑๐	๑๐,๘๕๐	๔๙๓.๕๐	๗๐.๕๐	๑๑,๓๙๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๑๐.๕	๑๑,๐๔๐	๕๐๖.๕๕	๗๒.๔๐	๑๑,๖๒๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๑๑	๑๑,๒๓๐	๕๑๘.๗๐	๗๔.๑๐	๑๑,๘๕๐	๕๔๕.๘๐	๗๗.๘๕
๑๑.๕	๑๑,๔๒๐	๕๓๑.๓๐	๗๕.๙๐	๑๒,๐๘๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๑๒	๑๑,๖๑๐	๕๔๔.๘๐	๗๗.๘๕	๑๒,๓๑๐	๕๗๒.๒๐	๘๑.๖๐



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ขั้นวัง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ขั้นวัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๒.๕	๑๒,๘๒๐	๕๕๗.๔๐	๗๙.๖๕	๑๓,๔๗๐	๕๘๕.๖๕	๘๓.๗๐
๑๓	๑๓,๑๑๐	๕๗๐.๐๐	๘๑.๕๕	๑๓,๗๗๐	๕๙๘.๗๐	๘๕.๕๕
๑๓.๕	๑๓,๔๐๐	๕๘๒.๖๕	๘๓.๒๕	๑๔,๐๗๐	๖๑๑.๗๕	๘๗.๕๐
๑๔	๑๓,๖๙๐	๕๙๕.๒๕	๘๕.๐๕	๑๔,๓๘๐	๖๒๕.๒๕	๘๙.๓๕
๑๔.๕	๑๓,๙๘๐	๖๐๗.๘๕	๘๖.๘๕	๑๔,๖๘๐	๖๓๘.๓๐	๙๑.๒๐
๑๕	๑๔,๒๘๐	๖๒๐.๙๐	๘๘.๗๐	๑๕,๐๐๐	๖๕๒.๒๐	๙๓.๒๐
๑๕.๕	๑๔,๕๖๐	๖๓๓.๐๕	๙๐.๕๕	๑๕,๒๙๐	๖๖๕.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๔,๘๖๐	๖๔๖.๑๐	๙๒.๓๐	๑๕,๖๑๐	๖๗๙.๗๐	๙๗.๖๐
๑๖.๕	๑๕,๑๖๐	๖๕๙.๑๕	๙๔.๒๐	๑๕,๙๒๐	๖๙๒.๒๐	๙๘.๙๐
๑๗	๑๕,๔๖๐	๖๗๒.๒๐	๙๖.๐๕	๑๖,๒๔๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๙๐
๑๗.๕	๑๕,๗๖๐	๖๘๕.๒๕	๙๗.๙๐	๑๖,๕๕๐	๗๑๙.๖๐	๑๐๒.๘๐
๑๘	๑๖,๐๗๐	๖๙๘.๓๐	๙๙.๘๕	๑๖,๘๘๐	๗๓๓.๙๕	๑๐๔.๘๕
๑๘.๕	๑๖,๓๘๐	๗๑๒.๒๐	๑๐๑.๗๕	๑๗,๒๐๐	๗๔๗.๘๕	๑๐๖.๘๕
๑๙	๑๖,๗๑๐	๗๒๖.๕๕	๑๐๓.๘๐	๑๗,๕๕๐	๗๖๓.๐๕	๑๐๙.๐๕
๑๙.๕	๑๗,๐๓๐	๗๔๐.๕๕	๑๐๕.๘๐	๑๗,๘๘๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕
๒๐	๑๗,๓๖๐	๗๕๕.๘๐	๑๐๗.๘๕	๑๘,๒๓๐	๗๙๒.๖๕	๑๑๓.๒๕
๒๐.๕	๑๗,๗๐๐	๗๖๙.๖๐	๑๐๙.๙๕	๑๘,๕๙๐	๘๐๘.๓๐	๑๑๕.๕๐
๒๑	๑๘,๐๔๐	๗๘๔.๓๕	๑๑๒.๐๕	๑๘,๙๕๐	๘๒๓.๙๕	๑๑๗.๗๕
๒๑.๕	๑๘,๓๘๐	๗๙๙.๑๕	๑๑๔.๒๐	๑๙,๓๐๐	๘๓๙.๑๕	๑๑๙.๙๐
๒๒	๑๘,๗๒๐	๘๑๓.๙๕	๑๑๖.๓๐	๑๙,๖๖๐	๘๕๕.๘๐	๑๒๒.๑๕
๒๒.๕	๑๙,๐๘๐	๘๒๙.๖๐	๑๑๘.๕๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๒๓	๑๙,๔๒๐	๘๔๕.๓๕	๑๒๐.๖๕	๒๐,๔๐๐	๘๘๗.๐๐	๑๒๖.๗๕
๒๓.๕	๑๙,๗๘๐	๘๖๐.๐๐	๑๒๒.๙๐	๒๐,๗๗๐	๙๐๓.๐๕	๑๒๙.๐๕



บัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๒

ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้างเดิม / ชั้นวัง			อัตราค่าจ้างใหม่/ ชั้นวัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๒๕	๒๐,๑๓๐	๘๗๕.๒๕	๑๒๕.๐๕	๒๑,๑๔๐	๙๑๙.๑๕	๑๓๑.๓๕
๒๕.๕	๒๐,๔๗๐	๘๙๐.๐๐	๑๒๗.๑๕	๒๑,๕๐๐	๙๓๔.๘๐	๑๓๓.๕๕
๒๕	๒๐,๘๓๐	๙๐๕.๖๕	๑๒๙.๕๐	๒๑,๘๘๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๙๐
๒๕.๕	๒๑,๑๗๐	๙๒๐.๕๕	๑๓๑.๕๐	๒๒,๒๓๐	๙๖๖.๕๕	๑๓๘.๑๐
๒๖	๒๑,๕๒๐	๙๓๕.๖๕	๑๓๓.๗๐	๒๒,๖๐๐	๙๘๒.๖๕	๑๔๐.๔๐
๒๖.๕	๒๑,๘๘๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๙๐	๒๒,๙๘๐	๙๙๙.๑๕	๑๔๒.๗๕
๒๗	๒๒,๒๒๐	๙๖๖.๑๐	๑๓๘.๐๕	๒๓,๓๔๐	๑,๐๑๕.๘๐	๑๔๕.๐๐

