



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
รอบการประเมินที่ ๒

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ นั้น

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒๙ /๒๕๕๖ วาระที่ ๕.๘ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการในรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๔ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. ให้ข้าราชการทั้ง ๔ กลุ่ม โอนเงินเดือนได้ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือให้สามารถเกลี่ยให้กลุ่มอื่นได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินรวมของคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

สำหรับวงเงินที่เหลือให้อธิการบดีมีอำนาจบริหารวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

๔. การโอนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินฯ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการโอนเงินเดือน โดยนำผลการปฏิบัติงานไปคิดเป็นคะแนนประเมิน ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน		คะแนน
๕.๑	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐	
	ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
๕.๒	ดีมาก ๘๐ - ๘๙	
	ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
๕.๓	ดี ๗๐ - ๗๙	
	ดี ๑	๗๕ - ๗๙
	ดี ๒	๗๐ - ๗๔
๕.๔	พอใช้ ๖๐ - ๖๙	
	พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔

๕.๕ ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า ๖๐
หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. ข้าราชการที่ได้รับคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
๗. ข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น ๑๐๐ คะแนน ตามข้อ ๕ ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ
๘. การคำนวณจำนวนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
๙. ข้าราชการที่มีจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับที่ครองอยู่ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่นั้น และได้รับส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและเงินเดือนขั้นสูงสุดเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และให้กำหนดจำนวนวันลา การมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้ด้วย

๑๐.๑ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลาพัก วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๒ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลาพัก วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๓ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลาพัก วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๔ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลาพัก วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๕ ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่วันลาตามความใน ๑๐.๑ - ๑๐.๔ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๖) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือ ข้อ ๘ (๗) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และวันลาตาม ข้อ ๘ (๙) (ก) - (ข)

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะลาวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาพักส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ในกรณีมีวันลาตาม ๑๐.๕ และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับดีมาก ๒

๑๐.๖ ผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมียวันลาเท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด เว้นแต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับพอใช้ ๒

๑๐.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบันทึกจำนวนวันลาทุกประเภท และการมาสายของผู้รับการประเมินไว้ในแบบ ป.ม.ร. ๑ เพื่อการตรวจสอบด้วย

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๒. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลัง แจกในหนังสือรับรองรายการเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

๑๒.๑ อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๒ ฐานในการคำนวณ

๑๒.๓ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๔ เงินเดือนที่ได้รับตามผลการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๕ เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๑๓. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนตามแบบที่กำหนด

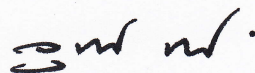
๑๔. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ขอร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ (สำเนาแบบ ป.ม.ร.๑ และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๒ และแบบ ป.ม.ร. ๓ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๕. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามประกาศนี้กับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวโดยอนุโลม

ทั้งนี้ รายละเอียดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ยกเว้นข้อมูลการลาตามข้อ ๑๐.๕ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง