



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
รอบการประเมินที่ ๑

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ นั้น ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๗ วาระที่ ๕.๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในรอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๔ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. ให้ข้าราชการทั้ง ๔ กลุ่ม เลื่อนเงินเดือนได้ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือให้สามารถเกลี่ยให้กลุ่มอื่นได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินรวมของคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร

๔. การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินฯ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน 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 คะแนนต่ำกว่า ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. ข้าราชการที่ได้รับคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๗. ข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕ ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

๘. การคำนวณเงินเดือนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๙. ข้าราชการที่มีจำนวนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่นั้น และได้รับส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน และเงินเดือนขั้นสูงสุดเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และให้กำหนดจำนวนวันลา การมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้ด้วย

๑๐.๑ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงิน ค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็น วันลา ๑ วัน)

๑๐.๒ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ ดีมาก ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๓ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ ดี ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๔ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ พอใช้ ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่วันลาตามความใน ๑๐.๑ – ๑๐.๔ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือข้อ ๘ (๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และไม่รวมวันลาตามข้อ ๘ (๙) (ก) – (ข)

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะลาวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ในกรณีมีวันลาตาม ๑๐.๕ และผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับดีมาก ๒

๑๐.๖ ผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมียวันลาเท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด เว้นแต่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับพอใช้ ๒

๑๐.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบันทึกจำนวนวันลาทุกประเภท และการมาสายของผู้รับการประเมินไว้ในแบบ ป.ม.ร. ๑ เพื่อการตรวจสอบด้วย

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติการเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๒. ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลังแจ้งในหนังสือรับรองรายการเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

๑๒.๑ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือน

๑๒.๒ ฐานในการคำนวณ

๑๒.๓ จำนวนที่ได้รับการโอนเงินเดือน

๑๒.๔ เงินเดือนที่ได้รับตามผลการโอนเงินเดือน

๑๒.๕ เหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้โอนเงินเดือน)

๑๓. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือนตามแบบที่กำหนด

๑๔. ให้คณะหรือหน่วยงานบันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของกองคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.เห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๕๖ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ แล้วจัดส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ขอร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ (สำเนาแบบ ป.ม.ร. ๑ และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๒ และแบบ ป.ม.ร. ๓ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๕. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามประกาศนี้กับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว โดยอนุโลม

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง