



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๑

เพื่อให้การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เกณฑ์การประเมินการเลื่อนชั้นค่าจ้าง พิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครั้งปีที่ผ่านมา ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๑ ผลการประเมินคิดเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	เลื่อนชั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับเลื่อนชั้นค่าจ้าง

๒.๒ ผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) หากได้รับการประเมินอยู่ในระดับที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ดังนี้

- กรณีได้รับการประเมินผลงานอยู่ในระดับครึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง
- กรณีได้รับการประเมินผลงานอยู่ในระดับหนึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง

๓. การจัดกลุ่มโศกนาฏกรรมเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และการเสนอผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เสนอตามจำนวนโศกนาฏกรรมที่ได้รับ (ตัวเต็ม)

๔. ผู้จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ต้องมีพฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม และให้กำหนดจำนวนวันลา และการมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ หนึ่งขั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๔.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งขั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ วันลาป่วยและการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๔.๓ ผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถือว่า เป็นผู้มาทำงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเนื่องๆ

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๕.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ การเข้ารักษาตัวเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนหรือแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวแต่ละคราวเกินกว่า ๓ วันขึ้นไปและมีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ประกอบให้ถือว่าเป็นการลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวนาน

๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๕.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. ผู้จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ มาเป็นหลักในการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ในครั้งที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับต้องปรับปรุงหรือคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๖.๒ ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๓ ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๖.๔ ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๖.๕ ในครั้งที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๖.๖ ในครั้งที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ.

๖.๗ ในครั้งที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำโดยต้องปฏิบัติหน้าที่และยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๗.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๗.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๗.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๗.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๗.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๗.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

๗.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๗.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๘. ผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ แต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลังแจ้งในหนังสือรับรองรายการค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ให้ลูกจ้างประจำทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

๘.๑ ชั้นค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๘.๒ ฐานในการคำนวณ

๘.๓ จำนวนที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๘.๔ ชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ที่ได้รับตามผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๘.๕ เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง)

๙. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของกองคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๐. ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ขอร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ (สำเนาแบบแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ตามหนังสือนี้กับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง/เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ ของลูกจ้างบรายได้ (ลักษณะลูกจ้างประจำ) พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้ลักษณะลูกจ้างประจำ), ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลักษณะลูกจ้างประจำ) โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบทอง ปรามใหญ่)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง