



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
รอบการประเมินที่ ๒

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒ กำหนดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการในรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ให้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๔ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. ให้ข้าราชการทั้ง ๔ กลุ่ม โอนเงินเดือนได้ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละรอบ รอบละ ร้อยละ ๒.๙๐ ของเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือให้สามารถเกลี้ยให้กลุ่มอื่นได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินรวมของคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

สำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับการจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ร้อยละ ๑.๙๐ ของค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ หากวงเงินของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มใดตามข้อ ๒ มีเหลือให้สามารถเกลี้ยให้กลุ่มอื่นได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินรวมของคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

๔. การโอนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

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

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อยดังนี้

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 ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕ ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานในการคำนวณ

๘. การคำนวณเงินเดือนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๙. ข้าราชการที่มีจำนวนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่นั้น และได้รับส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและเงินเดือนขั้นสูงสุดเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

ในกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และให้กำหนดจำนวนวันลา การมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้ด้วย

๑๐.๑ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา 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 ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่วันลาตามความใน ๑๐.๑ - ๑๐.๔ ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ ๓ (๙) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องกำหนดข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๓ (๙) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ ๓ (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

การเข้ารับรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนหรือแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวแต่ละคราวเกินกว่า ๓ วันขึ้นไปและมีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ประกอบให้ถือว่าเป็นการลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวนาน

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๑๐.๖ นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐.๑-๑๐.๕ แล้ว ผู้ที่จะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๓ (๑)-(๗) และข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหงดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

ข้อ ๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หรือค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างในแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไม่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ.

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

ข้อ ๔ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างโดยต้องปฏิบัติหน้าที่และยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างที่มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมิวันลาเท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษเพราะถือว่าเป็นผู้ที่มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ไม่เกินระดับพอใช้ ๒

ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.๒๕๕๑ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างทั้งในและนอกเวลาราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่มหาวิทยาลัย

๑๐.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบันทึกจำนวนวันลาทุกประเภท และการมาสายของผู้รับการประเมินไว้ในแบบ ป.ม.ร. ๑ เพื่อการตรวจสอบด้วย

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๒. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลังแจ้งในหนังสือรับรองรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

- ๑๒.๑ อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- ๑๒.๒ ฐานในการคำนวณ
- ๑๒.๓ จำนวนที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- ๑๒.๔ เงินเดือนที่ได้รับตามผลการเลื่อนเงินเดือน
- ๑๒.๕ เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๑๓. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือนตามแบบที่กำหนด

๑๔. ให้คณะหรือหน่วยงานบันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของกองคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วจัดส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้อร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ (สำเนาแบบ ป.ม.ร. ๑ และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๒ และแบบ ป.ม.ร. ๓ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๕. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามประกาศนี้กับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายนได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ทั้งนี้ รายละเอียดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชวล ทองประยูร)

ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษานานาชาติ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง