



คู่มือปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



จัดทำโดย
คมกริช พุ่มเกิด
ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข กระบวนการและขั้นตอนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล รวมทั้งผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

คมกริช พุ่มเกิด
กรกฎาคม 2562

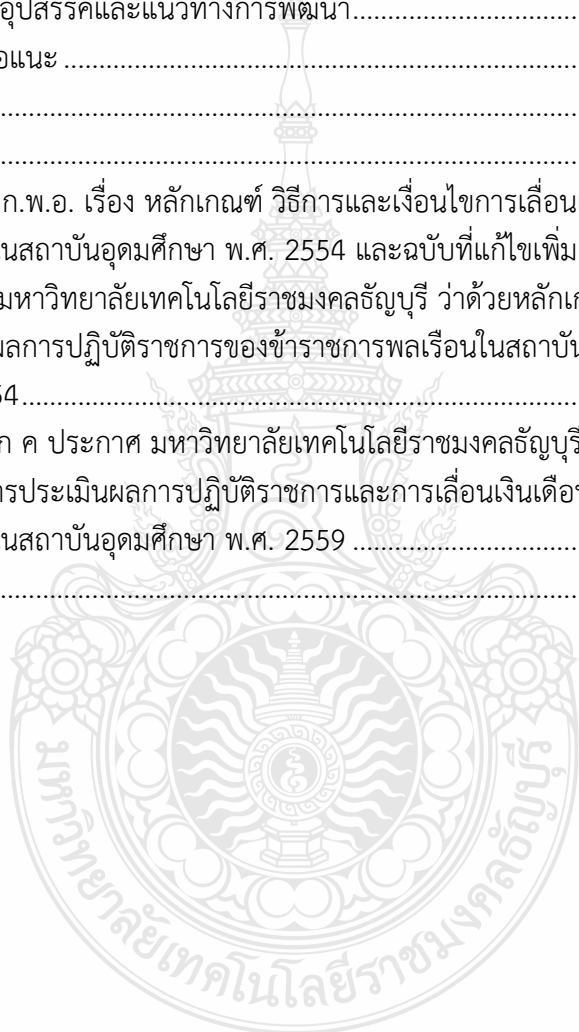


สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	จ
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนียามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย	4
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	12
3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.....	13
3.2 หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/4235 ลงวันที่ 19 กันยายน 2554 เรื่อง กำหนดระดับค่าคาดหวังสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย .	15
3.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	15
3.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	17
3.5 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	18
3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	18
3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559.....	21
3.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	25
4.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี.....	25
4.2 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ..	54
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	81
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา.....	81
5.2 ข้อเสนอแนะ	82
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก.....	85
ภาคผนวก ก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	86
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554.....	95
ภาคผนวก ค ภาคผนวก ค ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559	101
ประวัติผู้จัดทำ	105



สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล	7
2.3 แสดงบุคลากรในฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน.....	9
4.1 แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.).....	29
4.2 แสดงลักษณะการถ่ายทอดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดจากบนลงล่าง.....	31
4.3 ลักษณะการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ.....	32
4.4 ลักษณะการไต่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน.....	33
4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.).....	45
4.6 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปพ.).....	46
4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปพ.).....	49
4.8 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที่ 1	50
4.9 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที่ 2	51
4.10 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที่ 3	52
4.11 แสดงการกรอกคะแนนสรุปผลการประเมินและการระบุระดับผลการประเมิน	53
4.12 แสดง Flowchart แสดงขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการ.....	54
4.13 แสดง Flowchart แสดงขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการ (ต่อ)	55
4.14 ตัวอย่างคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา หน้าที่ 1	57
4.15 ตัวอย่างคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา หน้าที่ 2	58
4.16 ตัวอย่างแบบสรุปผลคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.....	59
4.17 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน	60
4.18 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการจาก หน่วยงานอื่น	61
4.19 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น ..	62
4.20 ตัวอย่างบัญชีขงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ..	63
4.21 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	64
4.22 แสดงฐานในการคำนวณและช่วงในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา สำหรับการโอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป.....	65
4.23 ตัวอย่างแบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา คณะ ก.....	69
4.24 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในคณะ ก.	70

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.25 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการมาจากคณะ ค.	71
4.26 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปช่วยราชการคณะ ง.	72
4.27 ตัวอย่างงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีบรรจุใหม่.....	73
4.28 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา คณะ ก.	74
4.29 แสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....	75
4.30 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....	75
4.31 แสดงตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ.....	76
4.32 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ.....	76
4.33 แสดงตัวอย่างคำสั่งงดเงินเดือนข้าราชการ.....	77
4.34 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งงดเงินเดือนข้าราชการ.....	77
4.35 แสดงตัวอย่างคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....	78
4.36 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....	78
4.37 แสดงตัวอย่างจัดการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน.....	79
4.38 แสดงตัวอย่างจัดการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับกองคลัง.....	80
4.39 แสดงตัวอย่างการแจ้งเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบ hr Online.....	80



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	25



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 35 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้น ให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2544 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ จะมีลักษณะการเลื่อนเป็นขั้นเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน โดยในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งปี 2 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินเลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้แจ้งหลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลในช่วงเปลี่ยนผ่านระบบให้มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ และตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 ได้กำหนด “ข้อ 3 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ” และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามประกาศ ก.พ.อ.ดังกล่าว สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2554 ได้เห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ซึ่งข้อบังคับดังกล่าว กำหนดให้ประเมินการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบละ 6 เดือน (รอบที่ 1 ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงานกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและขั้นตอนการดำเนินการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ทำหน้าที่ประเมินให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการประชุมคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้มีมติให้ความเห็นชอบการนำหลักการระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งเรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553) ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2) /ว 1434 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2553 กำหนดการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 และในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และต่อมา เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2555 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2533 และให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 แทน โดยให้มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล เห็นว่าการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีรายละเอียดประกอบการดำเนินการหลายองค์ประกอบยากต่อการนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง จำเป็นต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงาน ที่สามารถสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดคู่มือ

1.2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลทราบหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย ฝั่งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานแต่ละขั้นตอน

1.3.2 ขอบเขตด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนนี้ ได้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

1.3.3 ขอบเขตด้านเวลา ให้ใช้คู่มือนี้ประกอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2561) เป็นต้นไป

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4.2 ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

1.4.3 ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนได้ทุกขั้นตอน

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ก.พ.อ.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ข้าราชการ	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงาน	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานตรวจสอบภายใน กองภายใน สำนักงานอธิการบดีและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
ปี	หมายถึง	ปีงบประมาณ
ครึ่งปีแรก	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
ครึ่งปีหลัง	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

<p>ครึ่งปีที่แล้วมา ค่ากลาง</p>	<p>หมายถึง หมายถึง</p>	<p>ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปคิดฐานในการคำนวณ</p>
<p>ฐานในการคำนวณ</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละ สายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น (1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือน ต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด กับค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือน สูงสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด กับค่ากลาง หารด้วยสอง</p>
<p>ช่วงเงินเดือน</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือ ระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วง เงินเดือนที่ ก.พ.อ.ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณ</p>



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบัน มี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

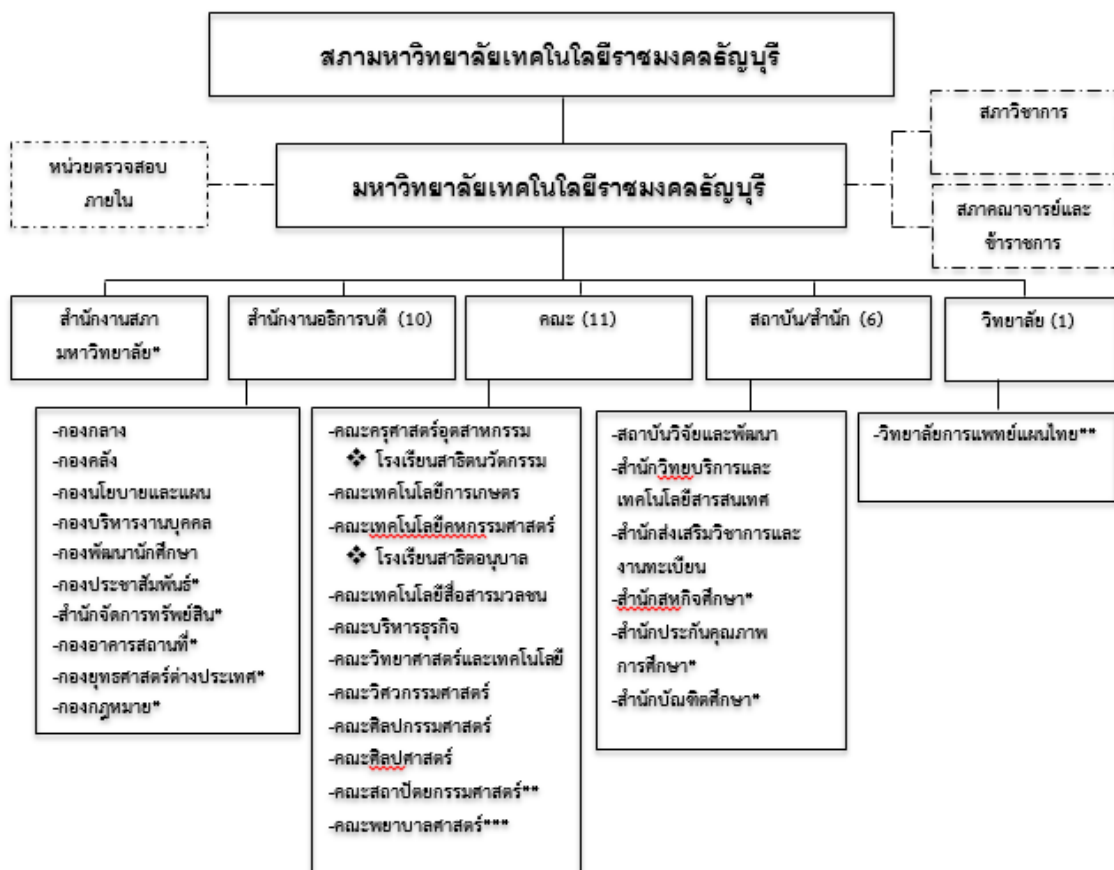
สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

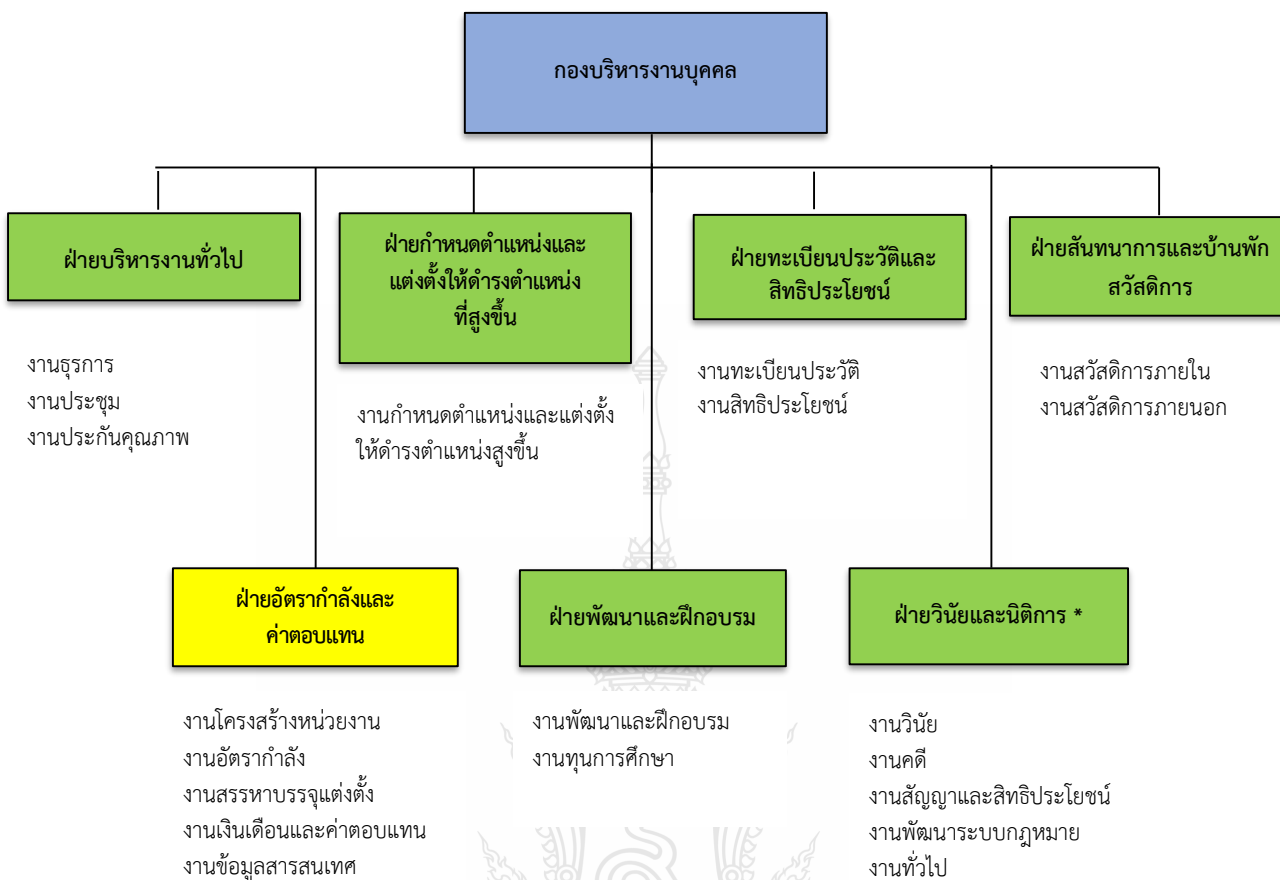




- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



*จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เป็น “กองกฎหมาย”

ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดย ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริหารอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
2. สรรหาบุคลากร
3. พัฒนาบุคลากร
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
5. ให้สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคลากร

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคลและกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา มีการให้บริการด้านต่างให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงาน โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน*
4. ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
5. ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
6. ฝ่ายสันติภาพและบ้านพักสวัสดิการ
7. ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

ซึ่งกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ภายในประเทศ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหรือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานโครงสร้างหน่วยงาน งานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ดังนี้



นายคมกริช พุ่มเกิด*
บุคลากรปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลัง
และค่าตอบแทน



นางสาวศุภานัน พวมताल
บุคลากรชำนาญการ



นายสุรัชย์ แต่ผู้เจริญ
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวรุ่งอรุณ โนทั้ง
บุคลากรปฏิบัติการ



นางศิริณัฐทิพย์ แก้วแทน
พนักงานพิมพ์ ส 4

ภาพที่ 2.3 แสดงบุคลากรในฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. **นายคมกริช พุ่มเกิด ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ** ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย อัตรากำลังและค่าตอบแทน รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

1.1 วางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนของการทำงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการ ในแต่ละกิจกรรม

1.2 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบภาระงาน ที่กำหนด

1.3 บริหารจัดการงานภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพต่องานที่ปฏิบัติ

1.4 ติดตามและประเมินผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ และนำผลที่ได้มาพัฒนาและ ปรับปรุงการดำเนินงาน

1.5 กำกับและดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำ การ แก้ไขคำสั่งและเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ประจำปี

1.6 การรับรอง ควบคุม เงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย

1.7 การบันทึกการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างในฐานจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

1.8 กำกับ ตรวจสอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรารูปประเภท

1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรာ พนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

1.10 การกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว และการเสนอขอคงอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ปรับวุฒิ

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. **นางสาวศุภานัน พุฒตาล ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

2.1 การดำเนินการด้านการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ทั้งมหาวิทยาลัย)

2.2 การออกคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การประเมินทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน มหาวิทยาลัย

2.3 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

2.4 การลาออกจากราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.5 การตัดโอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

2.6 การจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. **นายสุรชัย แต่ผู้เจริญ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

3.1 การดำเนินการด้านการสรรหา บรรจุบุคคลเป็นพนักงานราชการ

3.2 การออกคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (ออกคำสั่ง)

3.3 การแต่งตั้ง

- 1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก กรรมการประจำคณะ กรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา และหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา
 - 2) ผู้บริหารหน่วยงานภายใน การรักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงาน
 - 3) ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย
- 3.4 การตัดโอน โอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.5 การลาออกจากราชการ การขอไปช่วยราชการ การขอกลับต้นสังกัดของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.6 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคคลที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวรุ่งอรุณ โนทั้ง ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

- 4.1 ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงานภายใน การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ
- 4.2 วิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังและความต้องการอัตรากำลัง
- 4.3 ดำเนินการตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 4.4 ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 4.5 การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจและภาระงานของพนักงานราชการ
- 4.6 การปรับปรุงภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 4.7 ดำเนินการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.8 ดำเนินการยุบเลิกอัตราข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จากผลการเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด และอัตราว่างระหว่างปี ตามมติ คปร.
- 4.9 ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 4.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางศิริกัญญา แก้วแทน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส 4 รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

- 5.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยในฐานข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลบรรจุแต่งตั้ง ลาออก โอนย้าย เกษียณอายุราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกตำแหน่งผู้บริหาร และข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร ข้อมูล กพ.7 ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม
- 5.2 ให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.3 รายงานข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี
- 5.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 5.5 จัดทำบัตรประจำตัวบุคคลในครอบครัว กรณีบุตรอายุต่ำกว่า 7 ปี และบุคคลต่างด้าว โครงการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 5.6 จัดทำรายงานสถิติจำนวนบุคลากรประจำเดือนลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
- 5.7 จัดทำเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ทางเพจกองบริหารงานบุคคล
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานนั้น และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 แจงให้มหาวิทยาลัยทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบเป็นไปโดยคล่องตัว ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554 ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมได้ และสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขประกาศ ก.พ.อ. และกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยในส่วนของงานดำเนินการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมไปถึงประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2561) เป็นต้นไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ผู้จัดทำคู่มือจึงได้สรุปกฎหมาย ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/4235 ลงวันที่ 19 กันยายน 2554 เรื่อง กำหนดระดับค่าคาดหวังสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559

8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

1.1 สภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

1.2 อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

1.3 คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

1.4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

1.5 ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 1.2-1.5 อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการได้ตามที่เห็นสมควร

2. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดย

2.1 รอบที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

2.2 รอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

3. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการจากสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

กรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนร้อยละ 20

กรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารแล้วแต่กรณี

4. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.บ.ม. กำหนด

6. ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

7. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

8. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

8.1 ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

8.2 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

9. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

10. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

11. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

12. ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

13. ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนออธิการบดี

3.2 หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศร 0578.19/4235 ลงวันที่ 19 กันยายน 2554 เรื่อง กำหนดระดับค่าคาดหวังสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย สรุปลงสาระสำคัญ ดังนี้

1. กำหนดระดับค่าคาดหวังสำหรับสมรรถนะหลัก 6 ด้าน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของบุคลากรทุกสายงานทุกระดับ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	ระดับค่าคาดหวัง (มาตรฐานขั้นต่ำ)
1. รักษากิจการและหน้าที่	3
2. พัฒนาตนเอง	3
3. ความเป็นมืออาชีพ	3
4. ทำงานเป็นทีม	3
5. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์	4
6. จิตสาธารณะ	3

2. หน่วยงานอาจกำหนดระดับค่าคาดหวังของสมรรถนะหลักแต่ละด้านแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้ตามความเหมาะสมภายในหน่วยงาน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าระดับค่าคาดหวังที่กำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำดังกล่าว

3.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปลงสาระสำคัญ ดังนี้

1. ให้อธิการบดีเป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ อธิการบดีจะส่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวได้ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจส่งเลื่อน

2. การเลื่อนเงินเดือนให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนมิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบทั่วกันอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ปรับเป็นสิบบาท

3. การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

4. ให้ ก.พ.อ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามประกาศนี้

5. ผลการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

6. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

7. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

8. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุด ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเป็นพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนได้ตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

9. บุคคลใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

10. การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

3.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ข้อ 4 ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทสายงาน และระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับประเภทและตำแหน่งหรือระดับนั้น เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท (ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 เดิม ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่)

2. ข้อ 4/1 ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทสายงาน และระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดตามข้อ 4 แล้ว ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งหรือระดับหนึ่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์

2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่ม ให้คิดจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและตำแหน่งหรือระดับที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นดำรงอยู่ เว้นแต่กรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท เมื่อได้รับเงินเดือนสูงกว่า 41,620 บาท ให้ใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับบน 2

3. ข้อ 4/2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอยู่สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดที่จะได้รับตามข้อ 4/1

3.5 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	43,600	59,500	70,360	76,800
ขั้นต่ำ	10,190	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	59,500	70,360
ขั้นต่ำ	26,660	32,850
ขั้นต่ำชั่วคราว	19,860	24,400
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	26,900	43,600	58,390	69,040	74,320
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	13,160	19,860	24,400	29,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	21,010	38,750	54,820
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้อยู่ในบังคับบัญชา
2. ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน โดยการเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และจะกระทำมิได้ในกรณีที่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน โดยการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้อธิการบดีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

3. ให้เลื่อนเงินเดือนปีละสองครั้ง คือในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม
4. การกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.
5. การบริหารวงเงิน ให้เป็นดุลยพินิจของ ก.บ.ม. ในการพิจารณาจัดสรร และแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตามการแบ่งกลุ่ม โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
6. ให้อธิการบดีจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย
7. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ในครั้งปีที่แล้วมา ดังนี้
 - 7.1 มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 - 7.2 ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 7.3 ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
 - 7.4 ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 7.5 ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
 - 7.6 สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 7.7 สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 7.8 ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

7.9 ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ 7.6 และ ข้อ 7.7 และวันลาดังต่อไปนี้

1) ลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

2) ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน

3) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

8. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

9. กรณีข้าราชการซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่าง กระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

10. ข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือน พิจารณาส่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

11. อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นไม่ได้

12. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

13. กรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

14. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไป เพราะเหตุเกษียณอายุราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

15. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

16. ผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุด ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนได้ตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

17. บุคคลใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 7 แต่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีความพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบ จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

18. บุคคลใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

19. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ.

3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559
สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่มีชื่ออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บริหาร สรุปได้ดังนี้

1.1 องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนการประเมิน (ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ)

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนและคะแนนประเมินร้อยละ 80

2) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 20

1.2 องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนการประเมิน (ข้าราชการ)

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนและคะแนนประเมินร้อยละ 70

2) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 30

2. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

- 2.1 รักษากฎและหน้าที่
- 2.2 พัฒนาตนเอง
- 2.3 ความเป็นมืออาชีพ
- 2.4 ทำงานเป็นทีม
- 2.5 สื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- 2.6 จิตสาธารณะ

3. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน และร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล
ดีเด่น	90 – 100	ไม่เกินร้อยละ 6
ดีมาก	80 – 89	ไม่เกินร้อยละ 5
ดี	70 – 79	ไม่เกินร้อยละ 4
พอใช้	60 – 69	ไม่เกินร้อยละ 3
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน

4. ให้ใช้แบบประเมินผลงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

- 4.1 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.)
- 4.2 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปพ.)
- 4.3 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.)

5. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่ กลั่นกรองผลการประเมินของสำนัก/กอง/คณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6.2 ประกอบด้วย

- 5.1 อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- 5.2 รองอธิการบดีทุกคน กรรมการ
- 5.3 ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ
- 5.4 ผู้แทนกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการจำนวนหนึ่งคน กรรมการ
- 5.5 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการ

6. ในการบริหารวงเงินงบประมาณร้อยละ 3.00 ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 วงเงินงบประมาณร้อยละ 2.9 ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในหน่วยงานที่มี คนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้พิจารณาตามกลุ่มการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนดตามข้อ 7

6.2 วงเงินงบประมาณร้อยละ 0.1 ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในหน่วยงานที่มี คนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน (ให้ใช้สำหรับการบริหารจัดการส่วนกลาง) โดย ในการบริหารวงเงินให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส

7. ให้แบ่งกลุ่มการเลื่อนเงินเดือน ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

7.1 กลุ่มผู้บริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

7.2 กลุ่มประเภทวิชาการ

7.3 กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

8. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน ต้องลาป่วยและลาภิกขมกกันไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง แต่ไม่เกิน 23 วันทำการ และมาสายไม่เกิน 9 ครั้ง

3.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภทซึ่งได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือถึงขั้นสูงของอันดับอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือของอันดับด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งด้วย

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งหรือก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง”

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือขึ้นเงินเดือนที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน

1. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหรือค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีมีขึ้นเงินเดือนหรือขึ้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.3 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.4 กรณีไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างให้เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามเดิม

2. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ 4 กรณีเหลือหนึ่งขั้น

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษอยู่แล้วตามข้อ 1 หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

3.1 หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง

3.2 หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

4. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

4.1 ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน

4.2 ลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าจ้าง

4.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ

5. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยนั้น เป็นการให้ บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยาบรรณ มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 มาใช้ ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอนำเสนอขั้นตอน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

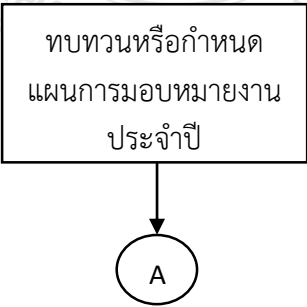
4.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ โดยใน 1 รอบการประเมิน แบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือขั้นตอนที่ 1 ก่อนรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน และขั้นตอนที่ 3 สิ้นรอบการประเมิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถแสดงได้ดังนี้

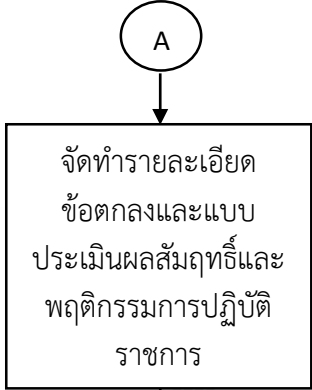
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนรอบการประเมิน

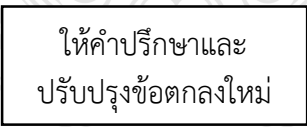
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
1.1	หน่วยงาน		-ให้มีการทบทวนการมอบหมายงาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำ ปัญหาอุปสรรคมากำหนดแนวทาง ในการประเมินและมอบหมายงาน ในรอบที่จะทำการประเมิน

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนรอบการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
1.2	ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมิน	 <p>จัดทำรายละเอียด ข้อตกลงและแบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์และ พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ</p>	<p>1. ผู้ประเมินมอบหมายงาน/โครงการ กิจกรรม แก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการ ประเมิน รวมทั้งหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะของงาน</p> <p>3. ผู้รับการประเมินกรอกแบบ ข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบข้อตกลง การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (แบบ ปพ.)</p>
1.3	หน่วยงาน	 <p>ลงนามในข้อตกลง การปฏิบัติราชการ</p>	<p>1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลง ลายมือชื่อในข้อตกลงตามแบบ ที่กำหนด 2 ชุด โดยให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินเก็บไว้เป็น หลักฐานคนละชุด</p> <p>2. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เดือนแรกของรอบการประเมิน</p>

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
2.1	ผู้ประเมิน	 <p>ให้คำปรึกษาและ ปรับปรุงข้อตกลงใหม่</p>	<p>1. ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปสู่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ตามที่คาดหวัง</p> <p>2. กรณีมีงาน/โครงการ/กิจกรรม เร่งด่วน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย</p>

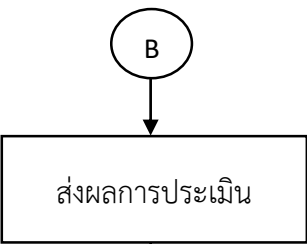
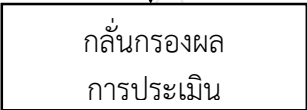
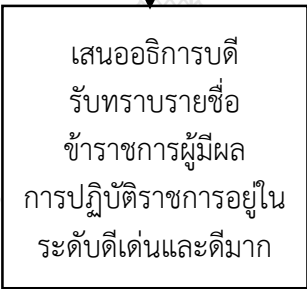
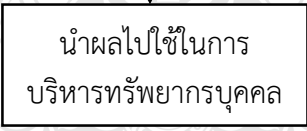
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 สิ้นรอบการประเมิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
3.1	ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมิน	วิเคราะห์ผลสำเร็จของ งานและสมรรถนะ	1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด และให้ผลคะแนนการประเมินตามที่ ระบุไว้ในแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้พิจารณา เปรียบเทียบตัวบ่งชี้ในแต่ละระดับ ของสมรรถนะให้ครบทุกสมรรถนะ และรวมคะแนนตามแบบที่ กำหนดให้ครบถ้วน
3.2	ผู้ประเมิน	สรุปผลการประเมิน	1. ผู้ประเมินนำผลการประเมินมา กรอกในสรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) 2. จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน 3. ประกาศช่วงคะแนนแต่ละระดับ ของการจัดกลุ่มให้บุคลากรในสังกัด ทราบ
3.3	ผู้ประเมิน ผู้รับ ประเมิน และ หน่วยงาน	แจ้งผลการประเมิน	1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน 2. กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลง นามรับทราบผลการประเมิน ให้ บุคลากรในสังกัดอย่างน้อย 1 คน ลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มี การแจ้งผลการประเมินแล้ว 3. หน่วยงานประกาศผลการประเมิน ในระดับดีเด่น ดีมาก โดดเด่น ให้ ทราบโดยทั่วกัน

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
3.4	หน่วยงาน		-หน่วยงานส่งผลการประเมินตามสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน
3.5	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		-คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พิจารณาผลการประเมิน
3.6	กองบริหารงานบุคคล		-อธิการบดีรับทราบรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
3.7			-นำผลการประเมินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติราชการ

4.1.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการประเมินผลการการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

1) แบบฟอร์มที่ 1 แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.)

แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดของผลงาน คະแนนตามระดับค่าเป้าหมายและน้ำหนักของตัวชี้วัดของผลงาน ที่เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.1

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 () รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยาก ง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
			1	2	3	4	5			
							(7) ผลรวม			
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	=		
							จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5			

2

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
 ลงลายชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....
 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
 ลงลายชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.1 แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.)

ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในการจัดทำ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งข้าราชการทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าว เพื่อให้สามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลได้อย่างถูกต้องและเป็น มาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1.1) ความหมายของคำว่า “ตัวชี้วัด” : ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือ บอกรูปร่างผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2) ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1.2.1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้เป็น ตัวเลข โดยมี หน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

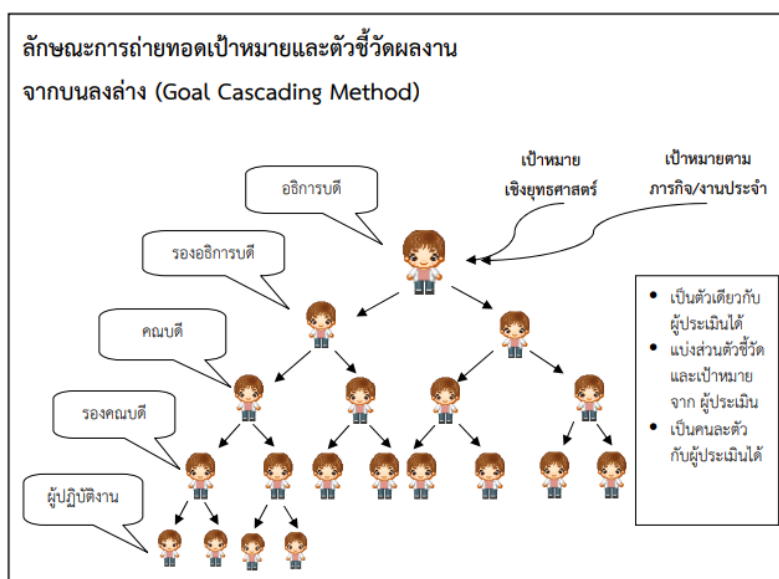
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละของจำนวนทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 147 คน/ทุน) (สูตรคิด = จำนวนทุนที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย×100/จำนวนทุน ทั้งหมดตามเป้าหมาย)	60-69	70-79	80-89	90-99	100
- จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายของแผน (แผน 45 คน) (สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด)	20-24	25-29	30-34	35-39	40-45
- ร้อยละของบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการอบรม หลักสูตรการพัฒนาระบบงาน (สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ×100/จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
- จำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณารับรองได้สำเร็จภายใน 3 วัน หลังเสร็จการประชุม (แผนการจัดประชุม 15 ครั้ง)	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15
- จำนวนโครงการวิจัยที่สามารถจัดสรรงบประมาณสนับสนุนเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 100 โครงการ)	50-59	60-69	70-89	80-89	90-100
- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่วันประชุมถึงวันที่ส่งรายงาน) (สูตรคิด = ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้งที่ทำทั้งหมด)	2.6-3.0	2.1-2.5	1.6-2.0	1.1-1.5	0.5-1.0
- ร้อยละของงบประมาณของหน่วยงานที่บริหารและ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน (สูตรคิด = จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย×100/เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน (สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ×100/จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

1.2.2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการเรียนการสอนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย เกณฑ์การให้คะแนน - ระดับ 1 : ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย - ระดับ 2 : เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย - ระดับ 3 : เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลการศึกษิตตามกรอบการวิจัย - ระดับ 4 : จัดทำรายงานผลการวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง - ระดับ 5 : เสนอผลการวิจัยให้ผู้บริหารรับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุง ระบบ การเรียนการสอนในสถาบัน	1	2	3	4	5

1.3) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

1.3.1) วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ซึ่งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจเป็นตัวเดียวกันกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน หรือแบ่งค่าตัวเลข เป้าหมาย หรือเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินก็ได้

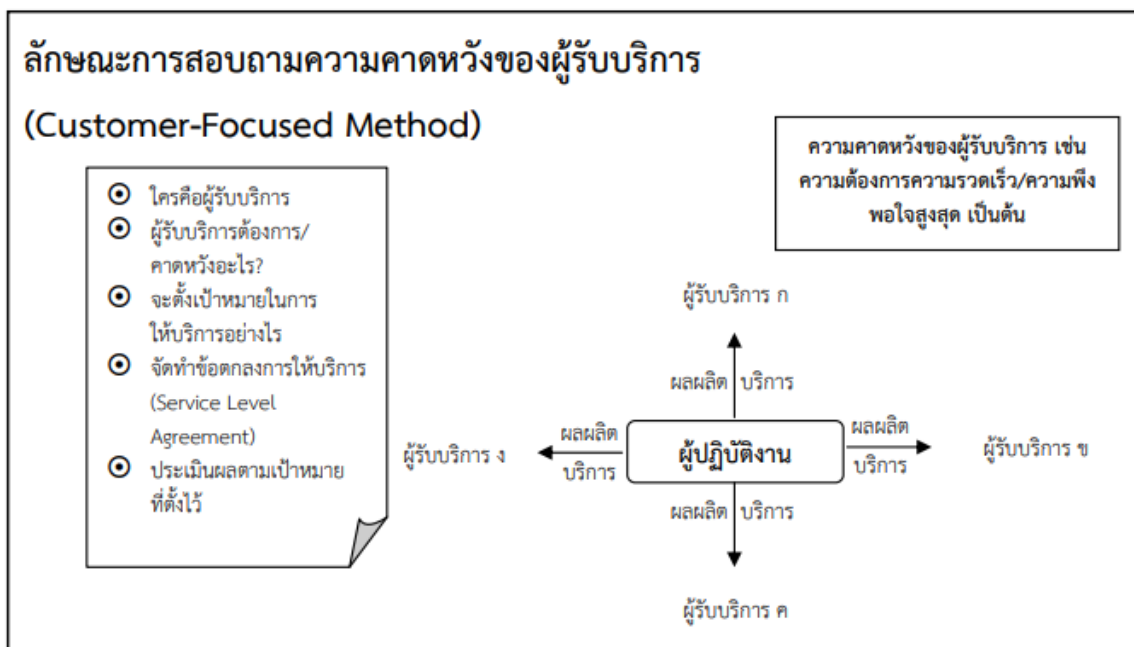


ภาพที่ 4.2 แสดงลักษณะการถ่ายทอดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดจากบนลงล่าง
 ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, (2552)

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากบนลงล่าง

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
ระดับธการบตี - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 200 ทุน)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
ระดับคณบตี เช่น - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย - หน่วยงาน ก. เป้าหมาย 150 ทุน - หน่วยงาน ข. เป้าหมาย 50 ทุน	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
ระดับบุคคล เช่น นาย ก. สังกัดหน่วยงาน ก. (เป้า 150 ทุน) - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้สำเร็จตามเป้าหมาย	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

1.3.2) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) โดยพิจารณาจากความคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละราย เช่น ความต้องการความรวดเร็ว ต้องการให้เป็นมาตรฐานงาน ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น

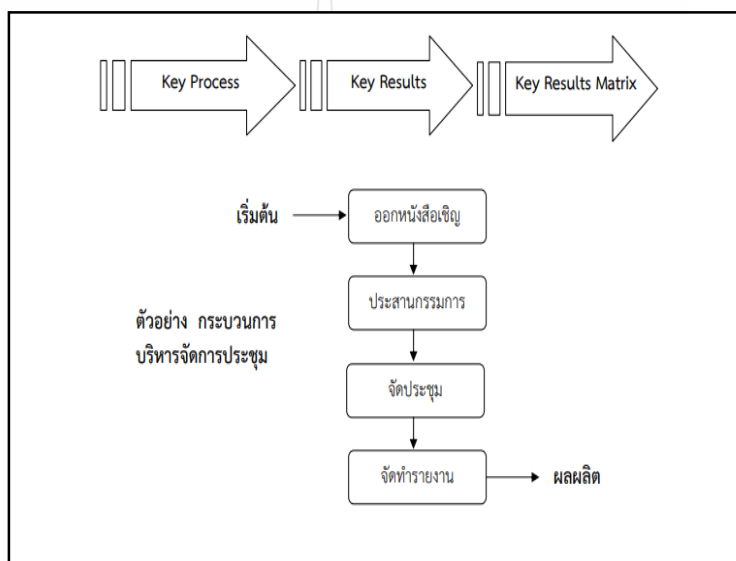


ภาพที่ 4.3 ลักษณะการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, (2552)

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบการให้บริการของหน่วย ก.	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

1.3.3) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) โดยการไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยอาจเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้น ๆ



ภาพที่ 4.4 ลักษณะการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, (2552)

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เกณฑ์การให้คะแนน - ระดับ 1 : แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	1	2	3	4	5

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - ระดับ 2 : ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ - ระดับ 3 : เสนอข้อบังคับ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อให้คณะทำงาน และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ - ระดับ 4 : เสนอข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ - ระดับ 5 : ประกาศเผยแพร่และจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน 					

1.4) ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับข้าราชการสายวิชาการ

- 1.4.1) จำนวนภาระงานสอน
- 1.4.2) จำนวนภาระงานนิเทศ
- 1.4.3) จำนวนภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.4.4) จำนวนงานวิจัย
- 1.4.5) จำนวนภาระงานบริการวิชาการ
- 1.4.6) จำนวนภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 1.4.7) ระดับความสำเร็จของการวางแผนการสอน
- 1.4.8) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการสอน
- 1.4.9) ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.4.10) ระดับความสำเร็จในการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
- 1.4.11) ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 1.4.12) ระดับความสำเร็จในการพัฒนานักศึกษา
- 1.4.13) ระดับความสำเร็จในการบริการวิชาการ
- 1.1.14) ระดับผลสำเร็จในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 1.4.15) ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

1.5) ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับข้าราชการสายสนับสนุน

1.5.1) งานบริหารบุคคล

- (1) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
- (2) จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
- (3) ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (4) ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของงานบริหารบุคคลที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
- (5) ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- (6) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (7) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลาที่
- (8) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
- (9) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
- (10) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
- (11) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (12) ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
- (13) ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (14) ร้อยละของจำนวนการประชุมที่มีการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาได้ครบถ้วน
- (15) ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
- (16) ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศที่จัดทำผิดพลาด
- (17) ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
- (18) ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

- (19) ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทน
ในคณะกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ/วิทยากร และเชิญประชุมที่ดำเนินการได้ถูกต้อง
- (20) ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วีซ่าที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จ
ทันเวลา
- (21) ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อมอบหมายให้บุคลากรเป็นผู้แทน/
ประชุม/สัมมนาพร้อมเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้อย่างถูกต้องทันตาม
กำหนดเวลา
- (22) ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง
และเสร็จทันภายในเวลา
- (23) ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและ
อัตรากำลัง
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของงานบริหาร
บุคคลตามขั้นตอนที่กำหนด
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้ว
เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจ
ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสวัสดิการ
- (28) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
ในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- (29) ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของ
งานบริหารบุคคลได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด
- (30) ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลที่
ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
- (31) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม
- (32) จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- (33) ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน 6 เดือนนับจาก
วันที่ว่าง
- (34) จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
- (35) จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการ
อนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ
- (36) จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก/กลุ่มงาน
ให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง
- (37) จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของ
บุคลากรในสายงานครบถ้วน
- (38) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้น
- (39) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

(40) ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(41) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนหลักเกณฑ์วิธีการที่ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(42) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(43) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(44) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา 5 วัน

(45) ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย

(46) ร้อยละของผู้กระทำผิดวินัยเทียบกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(47) ร้อยละของผู้กระทำผิดด้านการเงิน

1.5.2) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน

(2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน

(3) จำนวนข้อมูลเพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)

(4) จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ

(5) จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด

(6) ร้อยละของเรื่องที่ทำหนังสือขอหารือ/ขออนุมัติ(ตกลง) ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน 5 วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)

(7) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด

(8) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในงานบริหารคลังและทรัพย์สินได้ภายในกำหนดเวลา

(9) ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ

(10) ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS

(11) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)

- (12) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้เสร็จภายใน 1 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
- (13) ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชีที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
- (14) ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน 3 วันทำการ
- (15) ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
- (16) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
- (17) ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (18) ร้อยละของบันทึกโต้ตอบกับสำนัก/กอง/ศูนย์ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (19) ร้อยละของบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินเงินสด/ธนาคาร ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (21) ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา
- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ
- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการประชุม
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนผลผลิต
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (28) ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงานเพื่อส่งสำนักงบประมาณ
- (29) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (30) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (31) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบงบบุคลากรเงินฝากธนาคารบัญชีเงินในงบประมาณสำนักงาน

(32) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS

(33) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์/โทรสารต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

(34) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ

(35) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปรายงานวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการได้แล้วเสร็จ

(36) ระยะเวลาที่ใช้ในการส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ

(37) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปสถิติหนังสือรับ-ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการรายวัน/รายเดือนได้แล้วเสร็จ

(38) จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMS (บัญชี)

(39) ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์

(40) ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

1.5.3) งานบริหารทั่วไป

(1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล

(2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงานในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า 10 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

(3) จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่

(4) จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ในเวลาที่กำหนด

(5) จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้

(6) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีนับจากวันกำหนดเสร็จ

(7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ

(8) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(9) ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail

(10) ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ

(11) ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์จัดส่งไปรษณีย์ที่จัดส่งได้ภายใน 1 วัน

(12) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้ภายใน 10 วัน

(13) ร้อยละของจำนวนการจัดหาอุปกรณ์ทำงานควบคุมดูแลห้องจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการได้ตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง

(14) ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ “ลับ” ให้สำนัก/กองที่รับส่งได้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด

(15) ร้อยละของจำนวนหนังสือในการที่ดำเนินการ Scan จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(16) ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(17) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก 6 เดือนตามระยะเวลา

(18) ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ

(19) ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง

(20) จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า 1 วันทำการนับจากวันที่รับ

(21) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ

(22) จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ

(23) ร้อยละของเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

1.5.4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT

(2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน 1 สัปดาห์

(4) จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยนับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน

(5) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ

(6) จำนวนหลักสูตรอบรมด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(7) ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด

(8) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ

- (9) ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (10) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
- (11) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (12) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- (13) ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้าตามแผนที่กำหนด
- (14) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (15) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
- (16) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
- (17) ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากทางหน่วยงานต่าง ๆ
- (18) รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ
- (19) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
- (20) จำนวนวันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
- (21) ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (22) ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 7 วัน
- (23) ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (24) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดทำ Story board เผยแพร่เว็บไซต์ได้ภายใน 7 วัน
- (25) จำนวนบุคลากรที่เข้าเยี่ยมชม Web Site ข้อมูลงานพระราชทานปริญญาบัตร
- (26) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- (27) ระยะเวลาที่เว็บไซต์ใหม่ของมหาวิทยาลัยสามารถใช้ได้
- 1.5.5) งานวิเทศสัมพันธ์
- (1) จำนวนครั้งในการจัดประชุมสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (2) จำนวนครั้งการดำเนินการจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดุจงาน ณ ต่างประเทศรายเดือนไม่แล้วเสร็จทันเวลา

- (3) จำนวนรายงานการดำเนินโครงการความร่วมมือกับที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากจบโครงการภายใน 30 วัน
- (4) ร้อยละของจำนวนเรื่องการตอบข้อซักถาม/ข้อมูลที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานจากต่างประเทศ และสามารถตอบกลับได้ภายในเวลา 3 วัน
- (5) ร้อยละของจำนวนความร่วมมือด้านการต่างประเทศที่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
- (6) ระดับความสำเร็จในการจัดทำ MOU กับประเทศคู่เจรจา
- (7) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การปรับแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- (8) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (9) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับกรมอบหมายหรือประสานงาน)
- (10) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ
- (11) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับกรมอบหมายหรือประสานงาน)
- (12) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ
- 1.5.6) งานตรวจสอบภายใน
- (1) ร้อยละของข้อเสนอแนะ แนะนำ ที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
- (2) จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ
- (4) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือตรวจสอบด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร
- (5) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (6) จำนวนเรื่องที่ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานถูกนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- (8) ระยะเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ
- (9) ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (10) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
- (11) จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
- (12) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ

- (13) จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (14) ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
- (15) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (16) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
- (17) ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (19) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
- (21) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทाराายงานการประชุม
- (25) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.5.7) งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- (1) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
- (2) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
- (3) ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ผลผลิต และตัวชี้วัด
- (4) ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาดำเนินการให้เกิดผลในมหาวิทยาลัย
- (5) ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามแผนประจำปี
- (6) ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- (7) ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (8) ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ
- (9) ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จ
- 1.5.8) งานอื่น ๆ
- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
- (2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- (3) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางราชการที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย

- (4) จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของมหาวิทยาลัย
- (5) ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- (6) จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
- (7) ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
- (8) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- (9) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
- (10) ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
- (11) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (12) ร้อยละของโครงการที่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ก่อนอนุมัติโครงการ
- (13) ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จตามแผน
- (14) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (15) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานพิเศษที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (16) จำนวนครั้งที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- (17) จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ
- (18) จำนวนหน่วยงานที่ได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาดำเนินการ
- (19) จำนวนรัฐพิธี/กิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถทำให้บุคลากรเข้ามาทำงานได้ตามเป้าหมาย
- (20) ระดับความสำเร็จจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้
- (21) จำนวนมาตรการในการประหยัดพลังงาน

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. ก่อนรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีการตกลงรายชื่อตัวชี้วัด พร้อมค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการกรอกข้อมูลลงในช่องที่ (1)–(3) และ (5) โดยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัดเท่ากับ 100

2. ผู้ประเมิน คำนวณคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในช่องที่ (4) โดยนำผลงานจริงไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายในช่องที่ (3) ซึ่งจัดทำเป็น 5 ระดับของแต่ละตัวชี้วัด

3. คำนวณค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในแต่ละตัวชี้วัด โดยนำค่าคะแนนที่ได้ ในช่องที่ (4) คูณด้วยน้ำหนักในช่องที่ (5) หาค่ารวม 100 และสรุปผลรวมของน้ำหนักและคะแนนถ่วงน้ำหนักในช่องที่ (7)

4. สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน เทียบกับผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ทหารด้วยจำนวนระดับเป้าหมายซึ่งเท่ากับ 5 ในช่องที่ (8) แล้วนำสรุปผลการประเมิน ไปสรุปในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) ในองค์ประกอบที่ 1

ตัวอย่าง การกรอกแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของนาย ก.

แบบ ปผ.

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 () รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด	ระดับค่าคาดหวัง	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 1	ระดับความสำเร็จ....	5	1	2	3	4	5	5	30	5×30 100 = 1.50
กิจกรรม 2	ร้อยละ.....	4	80	85	90	95	100	5	30	5×30 100 = 1.50
กิจกรรม 3	จำนวนครั้ง....	3	11	12	13	14	15	4	40	4×40 100 = 1.40
(7) ผลรวม								100	4.20	
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =								$\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = \frac{4.20}{5}$	= 0.84	

นำสรุปผลการประเมิน ไปสรุปในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.)
ในองค์ประกอบที่ 1

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.)

2) แบบฟอร์มที่ 2 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปฟ.)

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลักที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 กำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ไว้ ดังนี้

1. รักษองค์กรและหน้าที่
2. พัฒนาตนเอง
3. ความเป็นมืออาชีพ
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์
5. ทำงานเป็นทีม
6. จิตสาธารณะ

สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.4

แบบ ป.พ.

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 () รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สมรรถนะหลัก	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
1. รักษองค์กรและหน้าที่			
2. พัฒนาตนเอง			
3. เป็นมืออาชีพ			
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์			
5. ทำงานเป็นทีม			
6. จิตสาธารณะ			
หลักเกณฑ์การประเมิน		(3) การประเมิน	
		จำนวนสมรรถนะ	X คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 3 ระดับ X 0 คะแนน			
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน
ลงลายชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

- 2 -

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....	
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....	
(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) (7) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลงลายชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.6 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (แบบ ป.พ.)

2.1) คำนียามของสมรรถนะหลัก

2.1.1) รักษองค์กรและหน้าที่ : มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง

2.1.2) พัฒนาตนเอง : เรียนรู้วิทยาการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง

2.1.3) ความเป็นมืออาชีพ : มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.1.4) สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ : การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารโดยใช้สื่อต่าง ๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร

2.1.5) ทำงานเป็นทีม : เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน

2.1.6) จิตสาธารณะ : ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชนและประเทศชาติ

2.2) ระดับพฤติกรรม ลักษณะพฤติกรรม และระดับความคาดหวัง

ระดับ พฤติกรรม	ลักษณะพฤติกรรม	ระดับความ คาดหวัง
1. รักษองค์กรและหน้าที่		
ระดับที่ 1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับที่ 3
ระดับที่ 2	มุ่งมั่นการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร	
ระดับที่ 5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	
2. พัฒนาตนเอง		
ระดับที่ 1	ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและใฝ่เรียนรู้	ระดับที่ 3
ระดับที่ 2	กระตือรือร้น แสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ ๆ	
ระดับที่ 3	นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ หรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง	
ระดับที่ 4	ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์ และป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	
ระดับที่ 5	สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร	
3. ความเป็นมืออาชีพ		
ระดับที่ 1	มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ	ระดับที่ 3
ระดับที่ 2	มีความเชี่ยวชาญในงาน สามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ	
ระดับที่ 3	วิเคราะห์ปัญหาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสพการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์	
ระดับที่ 4	พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
ระดับที่ 5	นำความรู้ เทคโนโลยี ระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรม เพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร	
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์		
ระดับที่ 1	ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการ และวิธีการสื่อสารในองค์กร	ระดับที่ 4
ระดับที่ 2	จำแนกข้อมูลข่าวสาร จัดลำดับความสำคัญกับการถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	
ระดับที่ 3	เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	
ระดับที่ 4	วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน	
ระดับที่ 5	ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุสู่เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร	

ระดับ พฤติกรรม	ลักษณะพฤติกรรม	ระดับความ คาดหวัง
5. ทำงานเป็นทีม		
ระดับที่ 1	เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม	ระดับที่ 3
ระดับที่ 2	เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม	
ระดับที่ 3	แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน	
ระดับที่ 4	พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่ม เพื่อสับเปลี่ยนรองรับการทำงาน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 5	วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม และนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมาย เดียวกัน	
6. จิตสาธารณะ		
ระดับที่ 1	ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม	ระดับที่ 3
ระดับที่ 2	ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงาน เพื่อประโยชน์ของ องค์กร	
ระดับที่ 3	ให้ความร่วมมือ อาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร	
ระดับที่ 4	ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์ สาธารณะให้กับชุมชน และสังคม	
ระดับที่ 5	ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ	

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินสมรรถนะหลัก

ในแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปพ.) หรือ สมรรถนะหลัก ของผู้รับประเมินแต่ละคน จะแสดงระดับความสามารถของสมรรถนะในระดับที่คาดหวังตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้ผู้ประเมินใส่ค่าคะแนนความสามารถที่ทำได้จริง โดยมีวิธีการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) ดังนี้

1. ผู้ประเมินศึกษาระดับสมรรถนะหลักในระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัย กำหนด ตามข้อที่ (1) และคำอธิบายรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ

2. ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมิน โดยดึงคำอธิบายรายละเอียด พฤติกรรมในระดับที่คาดหวังเป็นฐานในการอ้างอิง แล้วนำไปเทียบกับระดับพฤติกรรมที่ใช้ ในการประเมินที่ผู้รับการประเมินแสดงออก เพื่อให้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละข้อ ตามข้อ ที่ (2)

3. ผู้ประเมิน คำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะในช่องที่ (3) โดยนำผลของสมรรถนะที่ แสดงออกทั้ง 6 ข้อ มาคำนวณ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คุณด้วย 3 คะแนน

3.2 ระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 1 ระดับ คุณด้วย 2 คะแนน

3.3 ระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 2 ระดับ คุณด้วย 1 คะแนน

3.4 ระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 3 ระดับ คุณด้วย 0 คะแนน

4. สรุปผลการประเมินในช่องที่ (4)

5. สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในช่องที่ (5) โดยเอาผลรวมคะแนน หารด้วยจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน 6 ข้อ คูณด้วย 3 คะแนน แล้วนำสรุปผลการประเมิน ไปสรุปในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) ในองค์ประกอบที่ 2

ตัวอย่าง แสดงการกรอกแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของนาย ก.

แบบ ป.พ.

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 () รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สมรรถนะหลัก	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		
1. รักษาคำและหน้าที่	3	3		
2. พัฒนาตนเอง	3	3		
3. เป็นมืออาชีพ	3	3		
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์	4	4		
5. ทำงานเป็นทีม	3	3		
6. จิตสาธารณะ	3	3		
หลักเกณฑ์การประเมิน		(3) การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	X	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน		6	3	18
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 1 ระดับ X 2 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 2 ระดับ X 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า 3 ระดับ X 0 คะแนน				
		(4) ผลรวมคะแนน		
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน		18
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		$\frac{18}{6 \times 3} = 1.00$
ลงลายชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง กรอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมินที่ผู้รับการประเมิน
แสดงออก

นำสรุปผลการประเมิน ไปสรุปในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.)
ในองค์ประกอบที่ 2

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.พ.)

3) แบบฟอร์มที่ 3 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 3 หน้า ใช้สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกแจ้งผลการประเมิน แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำสำหรับทุกคนในองค์กร

เมื่อผู้ประเมินได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ครบทั้ง 2 องค์ประกอบแล้ว คือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำผลการประเมินในแต่ละส่วนมากรอกในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) พร้อมกับระบุระดับผลการประเมิน โดย

1. กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการปกติ ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

2. กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนร้อยละ 20

3. กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) สามารถแสดงได้ดังนี้



แบบสรุป ปม.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว).....

ตำแหน่ง

<p>คำชี้แจง</p> <p>แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย</p> <p>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน</p> <p>ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้ - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้ <p>ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรอกผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น</p>

ภาพที่ 4.8 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที่ 1

2

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ภาพที่ 4.9 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที 2

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ภาพที่ 4.10 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.) หน้าที่ 3

ตัวอย่าง แสดงการกรอกคะแนนสรุปผลการประเมินและการระบุระดับผลการประเมินของ นาย ก. ซึ่งเป็นข้าราชการทั่วไป

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.84	70	58.80
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.00	30	30.00
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	88.80

นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงาน

นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ

ในการพิจารณาช่วงการประเมินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 – 100
ดีมาก	80 – 89
ดี	70 – 79
พอใช้	60 – 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

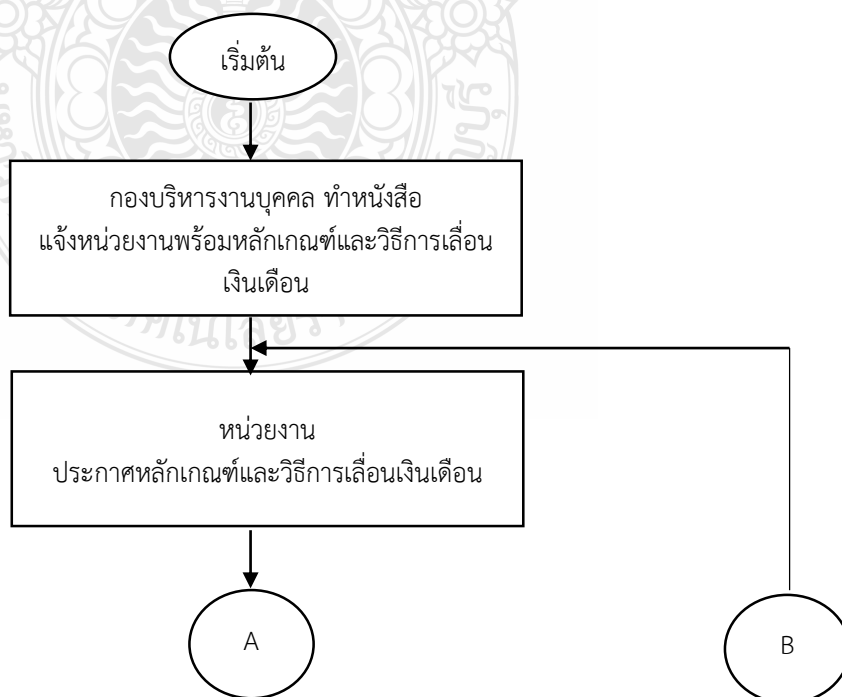
ภาพที่ 4.11 แสดงการกรอกคะแนนสรุปผลการประเมินและการระบุระดับผลการประเมิน

จากตัวอย่าง นาย ก. มีคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน 58.80 คะแนน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) 30.00 คะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) และมีคะแนนรวมทั้ง 2 องค์ประกอบ 88.80 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ดังนั้น ระดับผลการประเมินของนาย ก. จึงอยู่ที่ระดับ ดีมาก (ค่าคะแนนอยู่ระหว่าง 80-89 คะแนน)

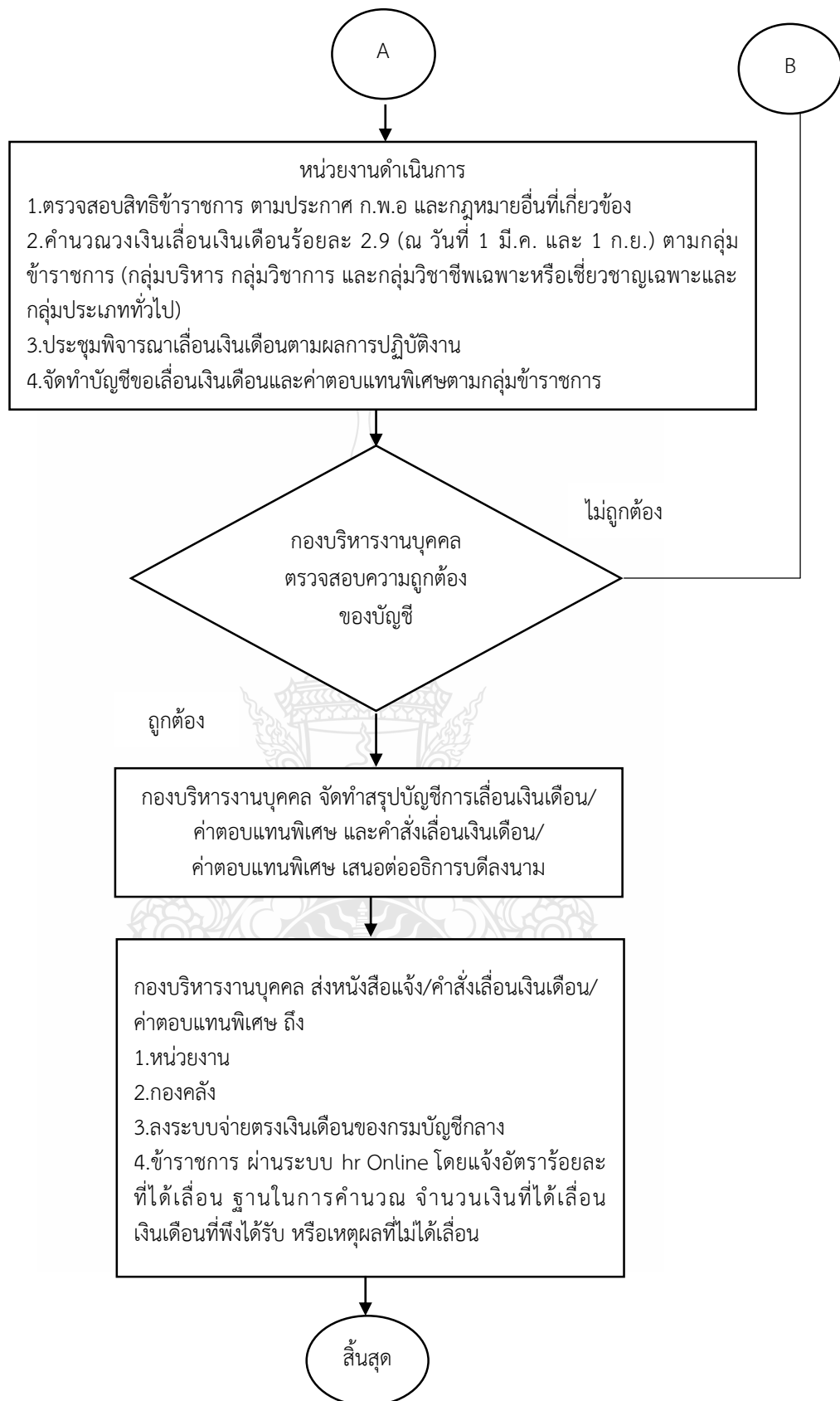
สำหรับข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการ หากปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 28 เมื่อได้รับรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ กรณีหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

4.2 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 สามารถจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้



ภาพที่ 4.12 แสดง Flowchart แสดงขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ



ภาพที่ 4.13 แสดง Flowchart แสดงขั้นตอนการเดือนเงินเดือนข้าราชการ (ต่อ)

สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการออกหนังสือแจ้งหน่วยงาน และส่งบัญชีการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ โดยส่งคำแนะนำในการโอนเงินเดือนข้าราชการ และแบบฟอร์มให้กับหน่วยงาน ตามรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

1. คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2. แบบสรุปผลคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

3. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน

4. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

5. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

6. บัญชีงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

7. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างได้ ดังภาพที่ 4.14-4.21 ดังนี้



**คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)**

กรณี	รายละเอียด
1. วิธีการเลื่อนเงินเดือน	สำรวจจำนวนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
2. ระยะเวลาการประเมิน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบวันที่ 1 เมษายน 2562 ถึง 30 กันยายน 2562 ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์เดิม
3. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 2.9 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตรา อยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 และ ห้ามเลื่อนเงินเดือนเกินวงเงินที่คำนวณได้
4. การเลื่อนเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง 2. การเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. 3. แบ่งฐานคำนวณออกเป็น 3 กลุ่ม คือ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กลุ่มบริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาที่ขึ้นตรงต่อคณะ/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่ากอง 3.2 กลุ่มวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ.) 3.3 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มประเภททั่วไป 4. ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้หน่วยงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้ 5. ให้เลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา หน้าที่ 1

-2 -

**คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)**

กรณี	รายละเอียด																		
5. การคำนวณจำนวนเงิน	ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท																		
6. เกณฑ์การลาและ การมาทำงานสาย	<p>6.1 ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน 8 ครั้ง และไม่เกิน 23 วันทำการ และมาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง</p> <p>6.2 ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน หากผู้ใดมีจำนวนวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด แต่อธิการบดีพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้พิจารณานำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะส่งเงินเดือนได้</p>																		
7. ผลการประเมิน เพื่อพิจารณา เสนอขอเลื่อนเงินเดือน	<p>ระดับผลการประเมินช่วงคะแนน และร้อยละการเลื่อนรายบุคคล ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ระดับผล การประเมิน</th> <th style="text-align: center;">ช่วงคะแนน</th> <th style="text-align: center;">วงเงินเลื่อนรายบุคคล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ดีเด่น</td> <td style="text-align: center;">90-100</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกินร้อยละ 6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ดีมาก</td> <td style="text-align: center;">80-89</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกินร้อยละ 5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ดี</td> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกินร้อยละ 4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">พอใช้</td> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกินร้อยละ 3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ต้องปรับปรุง</td> <td style="text-align: center;">ต่ำกว่า 60</td> <td style="text-align: center;">ไม่ได้เลื่อน</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล	ดีเด่น	90-100	ไม่เกินร้อยละ 6	ดีมาก	80-89	ไม่เกินร้อยละ 5	ดี	70-79	ไม่เกินร้อยละ 4	พอใช้	60-69	ไม่เกินร้อยละ 3	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน
ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล																	
ดีเด่น	90-100	ไม่เกินร้อยละ 6																	
ดีมาก	80-89	ไม่เกินร้อยละ 5																	
ดี	70-79	ไม่เกินร้อยละ 4																	
พอใช้	60-69	ไม่เกินร้อยละ 3																	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน																	
8. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562	8.1 ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลาพฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน 2562 ถึง 30 กันยายน 2562)																		

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา หน้า ที่ 2

เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตั้งแต่ 1 เมษายน 2562 - 30 กันยายน 2562

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ได้คะแนนผลการประเมิน (%)

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างแบบสรุปผลคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	1 ตุลาคม 62 คะแนน ประเมิน(%)	หมายเหตุ/ มาช่วยราชการ จากหน่วยงาน
	รวม.....คน					

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีงบบัญชีการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

(กรณีถูกสอบสวนทางวินัย บรรจุใหม่ ลาศึกษาต่อ หรือผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	เหตุผลในการ งดเลื่อน - กรณีบรรจุใหม่ แจ้งวันที่บรรจุ - กรณีศึกษาต่อ แจ้งช่วงระยะเวลา ศึกษาต่อ ฯลฯ

หมายเหตุ : กรณีศึกษาต่อหาก มีข้าราชการบางรายที่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อได้ ให้บุคลากรกรอกแบบประเมินฯ แทน
กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินด้วย

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างบัญชีงบบัญชีการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

วันที่ 1 ตุลาคม 2562

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อน เลื่อน (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้ เลื่อน (บาท)	เงินเดือน ใหม่ (บาท)	หมายเหตุ
รวม											
						คูณ 2.9% =		คงเหลือ			

หมายเหตุ

1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียงตามลำดับผลการประเมิน
2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนห้ามติดลบ

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนแก่ข้าราชการ
ในหน่วยงานได้ทราบ

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559

2. คำนวณวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ 2.9 (ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน) โดยร้อยละการประเมินที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมินและคะแนนการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

2.1 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาที่ขึ้นตรงต่อคณะ และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่ากอง

2.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

2.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ โดยการโอนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับรอบการโอนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.20

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการโอนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800 ≤ 62,210	บน ล่าง	68,560 62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360 ≤ 52,320	บน ล่าง	60,990 52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500 ≤ 40,820	บน ล่าง	51,290 37,830
	อาจารย์	30,560 - 43,600 10,190 - 30,550	บน ล่าง	37,080 24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360 24,400 - 52,320	บน ล่าง	60,990 52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500 19,860 - 43,080	บน ล่าง	51,290 37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320 29,980 - 60,830	บน ล่าง	66,700 60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040 24,400 - 50,320	บน ล่าง	59,630 50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390 19,860 - 40,270	บน ล่าง	49,330 37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600 13,160 - 29,330	บน ล่าง	36,470 24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900 8,340 - 20,950	บน ล่าง	23,930 17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110	
	4,870 - 15,210	ล่าง	12,310	

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

ภาพที่ 4.22 แสดงฐานในการคำนวณและช่วงในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการโอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561
เป็นต้นไป

3. ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน โดยเลื่อนในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และไม่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน โดยการคำนวณเงินถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธกรรมกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาตามรอบการประเมิน อันได้แก่

3.1 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล
ดีเด่น	90 – 100	ไม่เกินร้อยละ 6
ดีมาก	80 – 89	ไม่เกินร้อยละ 5
ดี	70 – 79	ไม่เกินร้อยละ 4
พอใช้	60 – 69	ไม่เกินร้อยละ 3
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน

3.2 เกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย โดยในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน 8 ครั้ง แต่ไม่เกิน 23 วันทำการ และมาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง และในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เงินเดือน 30,050 บาท ได้รับการประเมินผลปฏิบัติราชการในระดับดีมาก ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3.2 ให้นำฐานในการคำนวณฐานบน ได้แก่ 36,470 คูณด้วยร้อยละ 3.2 จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 1,167.04 บาท ให้ปัดเป็น 1,170 บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับเงินเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเท่ากับ $30,050 + 1,170 = 31,220$ บาท

การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งหรือระดับหนึ่ง

ตัวอย่างที่ 2 นาย ข. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ เงินเดือน 54,800 บาท ซึ่งเงินเดือนใกล้เคียงถึงขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงานพิเศษ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ให้นำฐานในการคำนวณฐานบน ได้แก่ 44,970 บาท คูณด้วยร้อยละ 3 จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 1,349.10 บาท ให้ปัดเป็น 1,350 บาท โดยนาย ข. สามารถไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญได้ ซึ่งขั้นสูงสุดได้แก่ 69,040 บาท ดังนั้น นาย ข. จะได้รับเงินเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเท่ากับ $54,800 + 1,350 = 56,150$ บาท

การเลื่อนเงินเดือนกรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวอย่างที่ 3 นาย ค. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เงินเดือน 40,050 บาท ได้รับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ในระดับดีมาก ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 2.85 ให้นำฐานในการคำนวณฐานบน ได้แก่ 36,470 คูณด้วยร้อยละ 2.85 จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 1,039.40 บาท ให้ปัดเป็น 1,040 บาท ดังนั้น นาย ค. จะได้รับเงินเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเท่ากับ $40,050 + 1,040 = 41,090$ บาท ต่อมาวันที่ 1 กรกฎาคม 2561 นาย ค. ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ กรณีนี้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ นาย ค. เป็นกรณีพิเศษได้ โดยมีวิธีการคำนวณเงินที่ได้รับคือ เงินเดือนเดิม 40,050 บาท ใช้ฐานในการคำนวณฐานล่างของระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ 37,200 บาท คูณด้วยร้อยละ 2.85 จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อน 1,060.20 บาท ให้ปัดเป็น 1,070 บาท ดังนั้นเงินเดือนของนาย ค. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 จะเท่ากับ $40,050 + 1,070 = 41,120$ บาท โดยจะต้องยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการเดิม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561

การเลื่อนเงินเดือนกรณีได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ตัวอย่างที่ 4 นาย ง. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ประเภทวิชาการ เงินเดือน 76,700 บาท โดยไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งหรือระดับหนึ่งในระดับศาสตราจารย์ และได้รับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ในระดับดีมาก ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3.4 ให้นำฐานในการคำนวณฐานบนของระดับรองศาสตราจารย์ ได้แก่ 60,990 บาท คูณด้วยร้อยละ 3.4 จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 2,073.66 บาท (ไม่ปัดเศษ) โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. นำเงินเดือนสูงสุดของระดับศาสตราจารย์ 76,800 บาท ลบด้วยเงินเดือนของนาย ง. 76,700 บาท จะได้จำนวนเงิน 100 บาท ซึ่งเงินดังกล่าว จะเป็นจำนวนเงินที่นาย ง. ได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำเป็นคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
2. นำเงินที่คำนวณได้จากผลการประเมิน 2,073.66 บาท ลบด้วยจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนไปแล้ว 100 บาท จะได้จำนวนเงิน 1,973.66 บาท เงินดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำเป็นคำสั่งให้นาย ง. ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ดังนั้น ในวันที่ 1 ตุลาคม 2561 นาย ง. จะได้รับเงินเดือน จำนวน 76,800 บาท ($76,700+100$) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นจำนวนเงิน 1,973.66 บาท

การเลื่อนเงินเดือนกรณีมีเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย

ตัวอย่างที่ 5 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาย จ. ลาป่วย 3 ครั้ง ลากิจ 2 ครั้ง รวมลาทั้งหมด 5 ครั้ง จำนวนวันลารวมทั้งสิ้น 15 วันทำการ และมาทำงานสาย 5 ครั้ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้ กรณีของนาย จ. สามารถขอเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากอยู่ในข้อกำหนดไม่เกินเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

ตัวอย่างที่ 6 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาย ฉ. ลาป่วย 4 ครั้ง ลากิจ 5 ครั้ง รวมลาทั้งหมด 9 ครั้ง จำนวนวันลารวมทั้งสิ้น 21 วันทำการ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้ กรณีของนาย ฉ. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากอยู่ในข้อกำหนดเกินเกณฑ์จำนวนครั้งของการลา ซึ่งต้องไม่เกิน 8 ครั้ง

ตัวอย่างที่ 7 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาย ช. ลาป่วย 8 ครั้ง จำนวนวันลารวมทั้งสิ้น 24 วันทำการ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดี กรณีของนาย ช. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากอยู่ในข้อกำหนดเกินเกณฑ์จำนวนวันของการลา ซึ่งต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

ตัวอย่างที่ 8 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาย ซ. ไม่เคยลาป่วยและลากิจ แต่มาทำงานสาย 10 ครั้ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้ กรณีของนาย ซ. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากอยู่ในข้อกำหนดเกินเกณฑ์การมาทำงานสาย ซึ่งต้องไม่เกิน 9 ครั้ง

การเลื่อนเงินเดือนกรณีมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับพอใช้

ตัวอย่างที่ 9 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาง ฉ. ไม่เคยลาป่วยและลากิจ แต่มาทำงานสาย 7 ครั้ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) กรณีของนาง ฉ. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากอยู่ในข้อกำหนดผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าพอใช้ (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

การเลื่อนเงินเดือนกรณีมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ตัวอย่างที่ 10 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นางสาว ญ. ได้รับการบรรจุในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รวมบรรจุ 3 เดือน 20 วัน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมาก กรณีของนางสาว ญ. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีถูกส่งลงโทษทางวินัย

ตัวอย่างที่ 11 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา นาง ก. ถูกส่งลงโทษทางวินัยโดยการตัดเงินเดือน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมาก กรณีของนาง ก. ไม่สามารถขอลอเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้ เนื่องจากถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

4. จัดทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าตอบแทนพิเศษ ตามวงเงินงบประมาณ ร้อยละ 2.9 ส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปละแ่นที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตั้งแต่ 1 เมษายน 2562 - 30 กันยายน 2562

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

คณะ ก.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ได้คะแนนผลการประเมิน (%)
1	นางสาว A	200	91.60
2	นาง B	400	98.60
3	นาย C	429	98.60
4	นางสาว D	166	97.90
5	นาย E	420	97.90
6	นาง F	65	95.80
7	นาง G	395	98.60
8	นาย H	189	94.40
9	นาย I	424	93.70
10	นางสาว J	190	92.40
11	นาง K	30	85.20
12	นาง M	401	0.00

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างแบบสรุปละแ่นที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา คณะ ก.



เอกสารหมายเลข 2

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
(หมายถึงจำนวนข้าราชการฯในหน่วยงานตาม จ. 18 ที่หักผู้ไปช่วยราชการที่อื่น และบวกผู้มาช่วยราชการจากที่อื่น)

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

คณะ ก.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	หมายเหตุ/ มาจาก (ถ้ามี)
1	นางสาว A	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	200	44,480	
2	นาง B	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	400	38,270	
3	นาย C	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	429	37,860	
4	นางสาว D	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	166	62,660	
5	นาย E	อาจารย์	420	29,350	
6	นาง F	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	65	50,000	
7	นาง G	อาจารย์	395	50,720	
8	นาย H	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	189	67,510	
9	นาย I	รองศาสตราจารย์	424	36,100	
10	นางสาว J	อาจารย์	190	30,210	มาจากคณะ ข.
11	นาง M	อาจารย์	401	21,000	

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในคณะ ก.



เอกสารหมายเลข 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

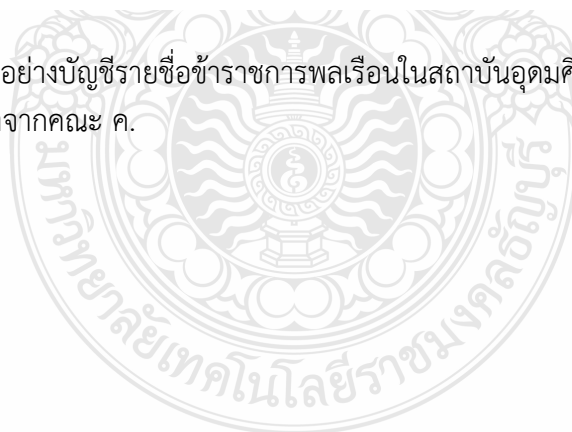
ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

คณะ ก.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	1 ตุลาคม 2562 คะแนน ประเมิน(%)	หมายเหตุ/ มาช่วยราชการ จากหน่วยงาน
1	นาง k	อาจารย์	30	35,000	85.20	มาจากคณะ ค.
	รวม.....1.....คน					

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มาช่วยราชการ
มาจากคณะ ค.



เอกสารหมายเลข 4

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

คณะ ก.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	หมายเหตุ/ ไปช่วยราชการที่ หน่วยงาน
1	นางสาว L	อาจารย์	24	24,000	ไปช่วยราชการที่ คณะ ง.
	รวม.....1.....คน				

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปช่วยราชการ
คณะ ง.



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีงบบัญชีการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน 2562
(กรณีถูกสอบสวนทางวินัย บรรจุใหม่ ลาศึกษาต่อ หรือผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
คณะ ก.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 ต.ค. 62	เหตุผลในการ งดเลื่อน - กรณีบรรจุใหม่ แจ่งวันที่บรรจุ - กรณีศึกษาต่อ แจ่งช่วงระยะเวลา เวลาศึกษาต่อ ฯลฯ
1	นาง M	คณะ ก.	อาจารย์	401	21,000	บรรจุใหม่

หมายเหตุ : กรณีศึกษาต่อหาก มีข้าราชการบางรายที่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อได้ ให้บุคลากรกรอกแบบประเมินฯ แทน
กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ่งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินด้วย

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างงบบัญชีการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
กรณีบรรจุใหม่

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
วันที่ 1 ตุลาคม 2562
ชื่อหน่วยงาน คณะ ก.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อน เลื่อน (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้ เลื่อน (บาท)	เงินเดือน ใหม่ (บาท)	หมายเหตุ
1	นางสาว A	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ชำนาญการ	200	43,340	36,470	3.1	1,140.00	44,480	
2	นาง B	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	400	36,940	37,830	3.5	1,330.00	38,270	
3	นาย C	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	429	36,530	37,830	3.5	1,330.00	37,860	
4	นางสาว D	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	166	70,000	51,290	3.4	360.00	70,360	ค่าตอบแทน 1,383.86
5	นาย E	อาจารย์		อาจารย์	420	28,530	24,030	3.4	820.00	29,350	
6	นาง F	หัวหน้าสำนักงานคณะบดี		ผอ.กอง หรือเทียบเท่า	65	48,250	51,290	3.4	1,750.00	50,000	
7	นาง G	อาจารย์		อาจารย์	395	49,450	37,080	3.4	1,270.00	50,720	
8	นาย H	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	189	65,920	51,290	3.1	1,590.00	67,510	
9	นาย I	รองศาสตราจารย์		รองศาสตราจารย์	424	34,420	52,320	2.5	910.00	35,330	
10	นางสาว J	อาจารย์		อาจารย์	190	29,460	24,030	2.1	640.00	30,100	
11	นาง K	อาจารย์		อาจารย์	30	35,000	37,080	2.1	640.00	35,640	
12	นาง M	อาจารย์		อาจารย์	401	21,000	24,030	0	0.00	21,000	บรรจุใหม่
รวม						498,840			11,780.00		
						คูณ 2.9% =	14,466.36	คงเหลือ	1,302.50		

หมายเหตุ

1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียงตามลำดับผลการประเมิน
2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนหักมติดลบ

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะ ก.

ขั้นตอนที่ 4 กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกรณีการจัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด กองบริหารงานบุคคลจะทำหนังสือแจ้งข้อผิดพลาด เพื่อให้หน่วยงานแก้ไขบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้อง
2. รวบรวมบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนพิเศษจากหน่วยงานตามวงเงินงบประมาณร้อยละ 2.9 และวงเงินงบประมาณร้อยละ 0.1 ในการบริหารจัดการในส่วนกลาง
3. จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีค่าตอบแทนพิเศษในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4. สรุปรายการขอเลื่อนเงินเดือนและการใช้เงินโดยรวมที่เลื่อนอธิการบดี
5. สรุปรายการและรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 5 กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการพิจารณาของหน่วยงานและผลการพิจารณาการบริหารจัดการในส่วนกลางพร้อมเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม

ตัวอย่าง การจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนกรณีต่าง ๆ สามารถแสดงได้ดังต่อไปนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่/.....

เรื่อง เงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม
2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
จึงให้โอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เงินเดือน

คณะ

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลข ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท 1 ต.ค.)	ฐานใน การ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ของ การ เลื่อน	จำนวนเงินที่ ได้รับ การเลื่อนจริง (บาท เงินเดือน)	เงิน ตอบ แทน	รวม	เงินเดือน หลัง เลื่อน (บาท)
xxxxxxxxxx	นางสาว....	32	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	29,420	36,470	3	1,100.00	0.00	1,100.00	30,520
xxxxxxxxxx	นางสาว....	63	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	46,900	36,470	3.1	1,140.00	0.00	1,140.00	48,040
xxxxxxxxxx	นางสาว....	64	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	41,250	36,470	2.9	1,060.00	0.00	1,060.00	42,310
xxxxxxxxxx	นาง....	68	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ชำนาญการ	47,680	36,470	3.15	1,150.00	0.00	1,150.00	48,830
xxxxxxxxxx	นางสาว....	70	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	33,340	36,470	3.4	1,240.00	0.00	1,240.00	34,580
xxxxxxxxxx	นาย....	915	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	47,210	51,290	2.6	1,340.00	0.00	1,340.00	48,550
xxxxxxxxxx	นาย....	929	อาจารย์	อาจารย์	40,380	37,080	2.6	970.00	0.00	970.00	41,350

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่/.....
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 จึงให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ค่าตอบแทนพิเศษ

คณะ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท) (1 ต.ค.)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับ การเลื่อนจริง (บาท) เงินเดือน	เงินตอบแทน	รวม	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)
xxxxxxxxxx	นาย...	555	รองศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	76,800	60,990	3.3	0.00	2,012.67	2,012.67	76,800

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่/.....
เรื่อง งดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงของดจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างคำสั่งงดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

งดจ่ายเงินเดือน

คณะ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท) (1 ค.ค....)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับ การเลื่อนจริง (บาท) เงินเดือน	เงินตอบแทน	รวม	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)
xxxxxxxxxx	นาย.....	91	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงาน	27,300	31,610	0	0	0.00	0.00	27,300

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งงดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่/.....

เรื่อง แก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ .../.... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
สั่งโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ 1 เมษายน ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบางรายที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และตำแหน่งรองศาสตราจารย์ย้อนหลัง ทำให้คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ 1 เมษายน คลาดเคลื่อน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม
2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
จึงแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียด
แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างคำสั่งแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ .../.... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
คณะ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	เงินเดือน ก่อน 1 เม.ย.	วันที่ 1 เมษายน (เดิม)				วันที่ 1 เมษายน (ใหม่)			
						ฐาน จำนวน	ร้อยละ	จำนวน เงิน	เงินเดือน หลังเลื่อน	ฐาน จำนวน	ร้อยละ	จำนวน เงิน	เงินเดือน หลังเลื่อน
1	นาง....	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	219	วิชาการ	40,650	37,080	2.42	900	41,550	37,830	2.42	920	41,570

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดคำสั่งแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 6 ภายหลังจากอธิการบดีลงนามแล้ว กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง
โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

1. หน่วยงานในสังกัดของข้าราชการ
2. กองคลัง
3. ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

4. ข้าราชการทุกราย โดยแจ้งผ่านระบบ hr Online โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อน
ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ หรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
การโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559

ตัวอย่าง การจัดการจัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน กองคลัง และการแจ้งเงินเดือน
ข้าราชการผ่านระบบ hr Online



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 0 2549 4913

ที่ อว 0649.19/

วันที่

เรื่อง ส่งคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครั้งที่ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม)

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการครั้งที่ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม) ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ เรียบร้อยแล้ว ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม และหลีกเลี่ยง
ความขัดแย้งอันนำไปสู่การฟ้องร้อง จึงเห็นสมควรแจ้งหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งโอนเงินเดือนให้ถือปฏิบัติ
ตามแนวทางต่อไปนี้

1. กรณีข้าราชการรายใดมีข้อสงสัยในผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และต้องการคำชี้แจงจาก
ผู้บังคับบัญชา ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในผลการประเมินการปฏิบัติงาน ชี้แจงในประเด็น
ข้อสงสัยเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

2. กรณีข้าราชการรายใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ให้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการจัดการจัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 02 5494913

ที่ อว 0649.19/

วันที่

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยมหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครั้งที่ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม) ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) หรือ (วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) เรียบร้อยแล้วดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างจัดการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับกองคลัง

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์											
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี											
แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน											
<input checked="" type="radio"/> รวบรวมประเมิน 2561 (รอบที่ 2) 1 เม.ย. 2561 - 30 ก.ย. 2561 <input type="radio"/> หักเงินเดือน											
ปี	รอบ	ระยะเวลาประเมิน	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ระดับการประเมิน	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน (%)	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)	หมายเหตุ
								จำนวนเงินที่ได้รับเลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ		
2561	2	1/4/2561 - 30/9/2561	44,060.00	90.20	ดีเด่น	49,330.00	3.10	1,530.00	-	45,590.00	

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการแจ้งเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบ hr Online

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงการรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยการโอนเงินเดือนนั้นอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งโอนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวได้

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด คือให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

ผู้จัดทำคู่มือ ขอเสนอปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. บุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการคลาดเคลื่อน ทำให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดในแบบประเมินฯ ไม่ถูกต้อง มีการส่งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงข้อมูลประกอบการประเมิน	1. บุคลากรของหน่วยงานต้องศึกษากระบวนการขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจนจากคู่มือ ซึ่งอ่านแล้วเข้าใจง่าย นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ทำให้ไม่ต้องส่งกลับไปแก้ไข
2. หน่วยงานส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการมายังกองบริหารงานบุคคลล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีขอโอนเงินเดือนล่าช้า	2. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการส่งบัญชีขอโอนเงินเดือนข้าราชการตามผลประเมินการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานพิจารณาให้เสร็จสิ้นตามวงรอบการประเมิน โดยอธิบายเหตุผลของความล่าช้า ซึ่งหากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการการยังมีให้เห็นชอบผลการประเมิน จะส่งผลต่อคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการลงนามล่าช้าต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. หน่วยงานจัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	3. ดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ทราบข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเบื้องต้น และทำแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งข้อผิดพลาด และให้หน่วยงานแก้ไขบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ถูกต้องและรวดเร็ว
4. หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	4. มีการนำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.ped.rmutt.ac.th ของกองบริหารงานบุคคล หรือจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลระหว่างกองบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานเป็นประจำทุก ๆ รอบ 6 เดือน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงได้มีการชี้แจงกฎหมายหรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่ควรปรับปรุงหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ทราบและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน
5. ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นย้อนหลังก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ส่งผลให้เงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ไม่ถูกต้อง	5. หากสามารถแก้ไขคำสั่งข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นย้อนหลังให้เป็นปัจจุบันได้ทัน จะทำให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดพิจารณาจัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการทำงานต่างๆ ที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

1. บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรมีการศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแบบฟอร์ม เพื่อความพร้อมสำหรับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยงาน

2. สร้างความตระหนักให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคน ให้เห็นสำคัญในการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ชัดเจน เนื่องจากปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากบุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการอ่านรายละเอียด กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะอาศัยประสบการณ์เดิมที่เคยปฏิบัติหรือสอบถามจากบุคลากรท่านอื่น หรืออาจจะมาขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล เมื่อถึงรอบการประเมินครั้งต่อไป ซึ่งอาจเกิดการหลงลืมขั้นตอนและวิธีการได้

3. เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ ควรมีการปรับปรุงข้อมูลในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ถูกต้องตามการปรับปรุงของระเบียบและกฎเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการจัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ ทุก ๆ 6 เดือน เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

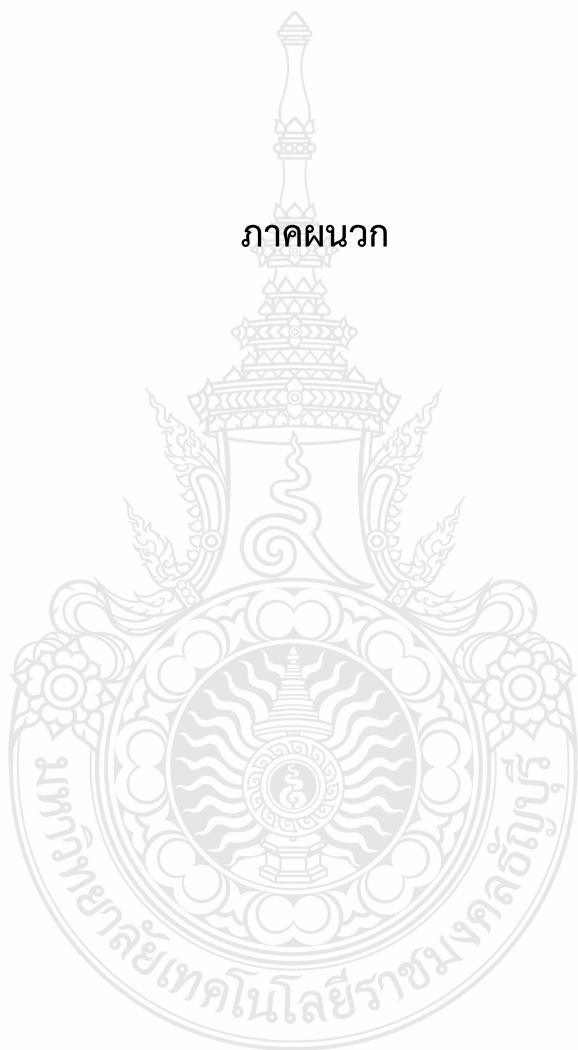
4. มหาวิทยาลัยควรยกระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ เพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเกิดความรวดเร็วในการสรุปผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน



บรรณานุกรม

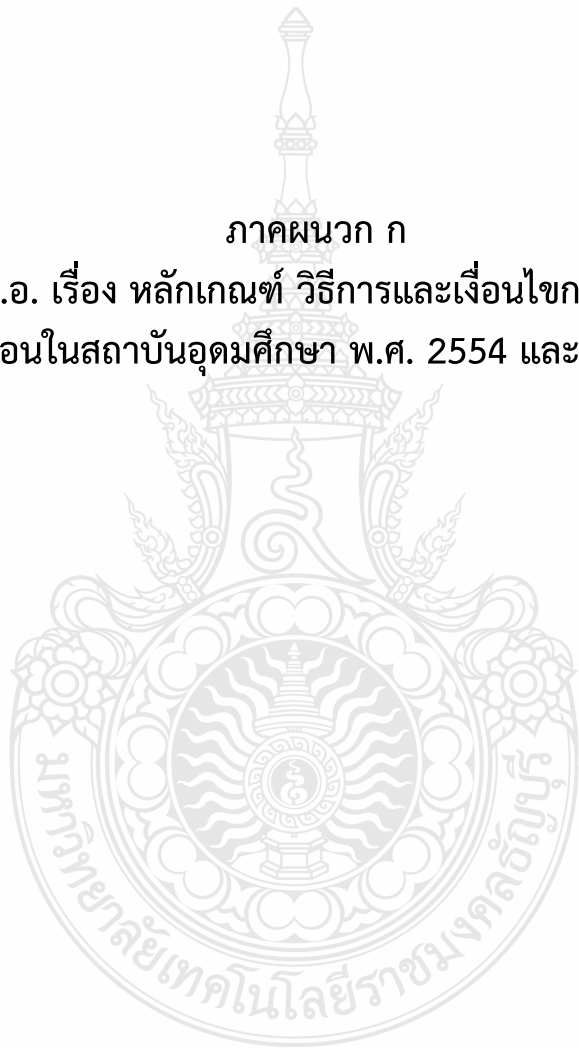
- กระทรวงการคลัง. (7 สิงหาคม 2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550.
- _____. (22 สิงหาคม 2551). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (24 มีนาคม 2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.
- _____. (29 กรกฎาคม 2559). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (21 เมษายน 2554). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554.
- _____. (30 ธันวาคม 2554). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554.
- _____. (7 มีนาคม 2556). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556.
- _____. (7 สิงหาคม 2557). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557.
- _____. (16 เมษายน 2558). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.
- _____. (16 เมษายน 2558). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558.
- _____. (22 พฤษภาคม 2558). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558.
- _____. (15 กันยายน 2560). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560.
- _____. (15 กันยายน 2560). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : บริษัท พี.เอ.ลีฟวิ่ง จำกัด.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม





ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

-๒-

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ.อ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำแนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่างของตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทอำนวยการของ ก.พ. มากำหนดเป็นค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนดช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในสถาบันอุดมศึกษา มีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้อธิการบดีเป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

✓ ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ถือเป็นปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

-๓-

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ ให้ ก.พ.อ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ.นี้

ข้อ ๗ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ในครั้งปีที่แล้วมาแล้วข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๙ ในครั้งปีที่แล้วมาแล้วข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

-๔-

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๔ การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษายังมิได้กำหนดข้อมูลการลา พุดติกรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่กำหนดในข้อ ๔ ของประกาศ ก.พ.อ. นี้ยังไม่แล้วเสร็จให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และกลับมา
ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้มีการปรับปรุงประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พดัตกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย
และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา
กำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาโดย
ความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและ ก.พ.อ. ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการ
พิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการ
ได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

-๒-

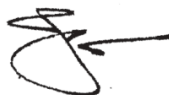
การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตรา ร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศ อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.





ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา และ ก.พ.อ. ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี ก.พ.อ. พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งมีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชาที่ต่างกันไป ดังนั้นการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและมีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลาดังกล่าว ควรเป็นการลาในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง โดยไม่ต้องเสนอให้ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบอีกต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลาดไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

- ๒ -

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

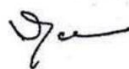
การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

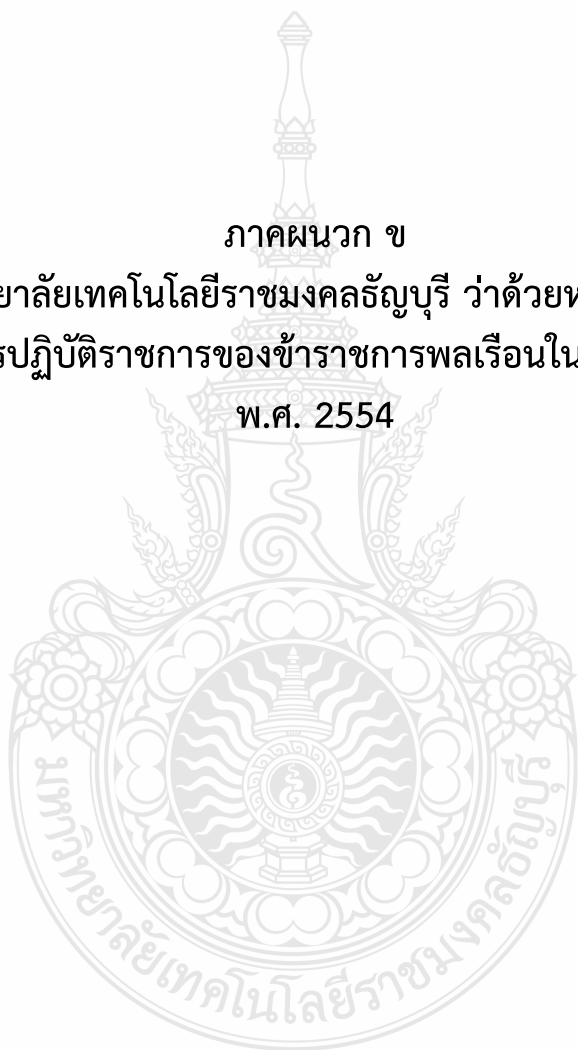
ประธาน ก.พ.อ.



ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. 2554





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๕(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศใดที่มีอยู่แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) สภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(๒) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(๓) คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประเมินผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จากสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละแปดสิบ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลลูกใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมด้วย

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

๕

ข้อ ๑๔ สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควร

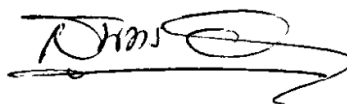
ข้อ ๑๕ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทเฉพาะกาล

ในรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



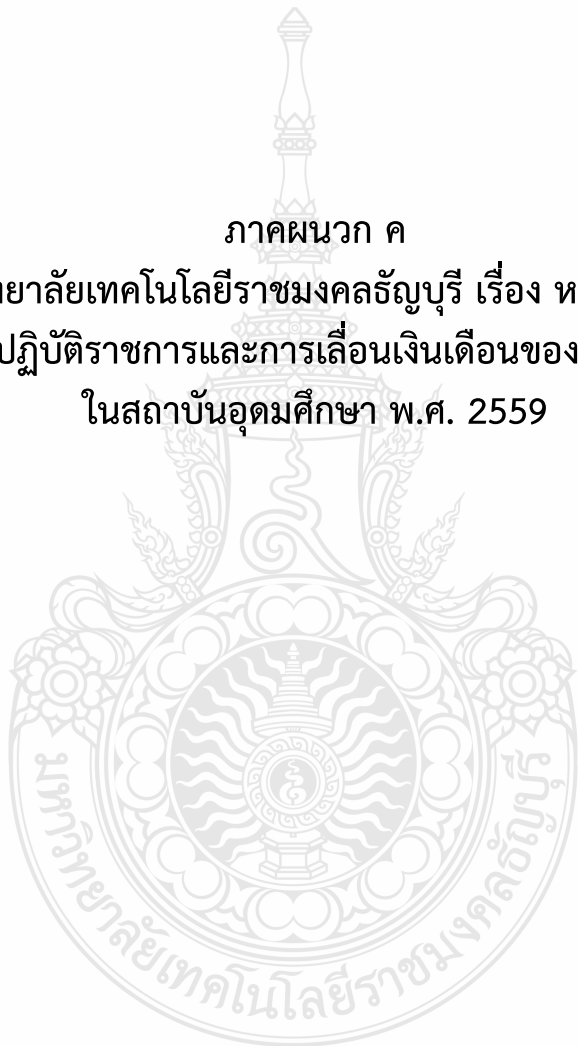
(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ค

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่มีชื่ออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บริหาร ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนการประเมิน ดังนี้

๒

- (๑) องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนการประเมิน (ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ)
- (๑.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนและคะแนนประเมิน ร้อยละแปดสิบ
- (๑.๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมิน ร้อยละยี่สิบ
- (๒) องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนการประเมิน (ข้าราชการ)
- (๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนและคะแนนประเมิน ร้อยละเจ็ดสิบ
- (๒.๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมิน ร้อยละสามสิบ

ข้อ ๕ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

- (๑) รักษากฎและหน้าที่
- (๒) พัฒนาตนเอง
- (๓) ความเป็นมืออาชีพ
- (๔) ทำงานเป็นทีม
- (๕) สื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- (๖) จิตสาธารณะ

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน และร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล
ดีเด่น	๕๐ – ๑๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๖
ดีมาก	๘๐ – ๘๕	ไม่เกินร้อยละ ๕
ดี	๗๐ – ๗๕	ไม่เกินร้อยละ ๔
พอใช้	๖๐ – ๖๕	ไม่เกินร้อยละ ๓
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

ข้อ ๗ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

- (๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ผ.)
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.พ)
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ป.ม.)

๓

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินของสำนัก/ กอง/ คณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ (๒)
ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีทุกคน กรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ
- (๔) ผู้แทนกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการจำนวนหนึ่งคน กรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขาธิการ

ข้อ ๙ ในการบริหารการเงินงบประมาณร้อยละ ๓.๐๐ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) วงเงินงบประมาณร้อยละ ๒.๕ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในหน่วยงานที่มี
คนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนเป็น
ผู้พิจารณาตามกลุ่มการเดือนเงินเดือนที่กำหนดในข้อ ๑๐

(๒) วงเงินงบประมาณร้อยละ ๐.๕ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในหน่วยงานที่มี
คนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน (ให้ใช้สำหรับการบริหารจัดการในส่วนกลาง) โดยในการบริหาร
วงเงินให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งกลุ่มการเดือนเงินเดือนออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้บริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) กลุ่มประภทวิชาการ

(๓) กลุ่มประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเดือนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินต้องลา
ป่วยและลาจรรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง และมาสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นายคมกริช พุ่มเกิด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	91/994 หมู่บ้านสินทรัพย์ ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 02-5494913, 0852300105
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาตรี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปริญญาโท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
E-mail	poomkerd_k@hotmail.com

