

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานสนับสนุน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เลื่อนค่าจ้าง
2. เลิกจ้าง
3. ต่อสัญญาจ้าง
4. การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของทุกปี
- รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี

3. ผู้ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

- 3.1 ประเภทวิชาการ ผู้ประเมิน คือ คณบดี
- 3.2 ประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี , ผู้อำนวยการสถาบัน , คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย , ผู้อำนวยการสำนัก
- 3.3 ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี , ผู้อำนวยการสถาบัน , คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย , ผู้อำนวยการสำนัก และคณบดี

4. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย มีระดับคะแนน 5 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|----------------|
| 4.1 ช่วงคะแนน 90 - 100 | เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ | “ดีเด่น” |
| 4.2 ช่วงคะแนน 80 - 89 | เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ | “ดีมาก” |
| 4.3 ช่วงคะแนน 70 - 79 | เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ | “ดี” |
| 4.4 ช่วงคะแนน 60 - 69 | เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ | “พอใช้” |
| 4.5 ช่วงคะแนน 0 - 59 | เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ | “ต้องปรับปรุง” |

5. ผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

6. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมิน ให้ความเห็นผลการประเมินฯ เสนออธิการบดี

7. ผู้บริหารวงเงิน ดำเนินการ

- นำคะแนนผลการประเมินหลักมาพิจารณาเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อกำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน
 - จำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน คำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับการโอนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้
- **ผู้บริหารวงเงิน อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมาดำเนินการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

8. มหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดี

- (1) ประกาศร้อยละในการโอนเงินเดือน และ
- (2) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ “ดีเด่น” และ/หรือ “ดีมาก” โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน
- (3) สั่งโอนเงินเดือน

9. แจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับ เมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนนั้น

10. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

10.1 ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้โอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม

10.2 ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้โอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน

ทั้งนี้ ให้คำนวณโดยรวมเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ แม้จะไม่มี การเบิกจ่ายเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เช่น กรณีลาติดตามคู่สมรสหรือลาภกิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยมิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการอื่น

11. การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

12. การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนโอนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของฐานในการคำนวณ

13. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

13.1 ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

13.2 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.3 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

13.4 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

13.5 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

13.6 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

13.7 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

13.8 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน 8 ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง

13.9 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 30 วันทำการ
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

(อ้างอิงตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และ พ.ศ. 2554)