

หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณี	รายละเอียด
<p>1. วิธีการสำรวจ</p> <p>2. ระยะเวลาการประเมิน</p> <p>3. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>4. เกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสาย</p> <p>5. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>	<p>สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีที่จะเลื่อนเมื่อ 1 ตุลาคม พนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง 30 กันยายน ของอีกปีหนึ่ง</p> <p>3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามคณะกรรมการกำหนด</p> <p>4.1 การลาบ่อยครั้ง</p> <p>4.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ถ้าลาเกิน 12 ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง</p> <p>4.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้</p> <p>4.2 การมาทำงานสาย พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป มาทำงานสายเกิน 15 ครั้ง ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ</p> <p>ผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้</p> <p>ระดับ 5 = ผลการปฏิบัติงานได้เป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ดีเด่น) 90-100 % ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 9-10 %</p> <p>ระดับ 4 = ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจและดีตามมาตรฐาน (ดี) 80-89 % ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 6-8 %</p> <p>ระดับ 3 = ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน (ปกติ) 70-79% ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 4-5 %</p> <p>ระดับ 2 = ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ (ควรปรับปรุง) 60-69% ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1-3 %</p> <p>ระดับ 1 = ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานมากและยังไม่เป็นที่พอใจ (ต้องปรับปรุง) ต่ำกว่า 60% ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>

หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณี	รายละเอียด
<p>6. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าจ้างได้ตามข้อ 18 แห่งกฎ ก.พ. พ.ศ. 2544 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน การลา หรือการมาทำงานสาย</p>	<p>หมายเหตุ การคำนวณโควตาผู้ได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี 10 % ไม่เกินร้อยละ 15 ให้เสนอขอเลื่อนได้ตามจำนวนเต็ม เศษของจำนวนเต็มให้ปัดทิ้ง โดยมหาวิทยาลัยจะได้นำไปพิจารณาตัดสินตามความเหมาะสมต่อไป</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>สำหรับการลาหรือการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรขอเลื่อนค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ให้อยู่ในดุลพินิจคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ภายในระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของอีกปีหนึ่ง)</p>

หมายเหตุ วิธีการคิดวงเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยื่นแบบประเมินต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้นำหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย
 - คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน / ผอ.กอง / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - รองคณบดี / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย / หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ
 - ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
3. ให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - ให้แยกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 - นำฐานอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละประเภท แต่ละคนมาบวกกัน X 5 % จะได้จำนวนวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงาน โดยไม่นำฐานอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาต่อมาพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานปกติ
 - ให้กรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 0% - 10% โดยให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ
4. ส่งข้อมูลคืนกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างต่อไป