



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๒๑๑๖, ๒๑๑๗

ที่ ศธ ๐๕๗๙.๑๕/

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การโอนเงินเดือนบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หน่วย / ศูนย์

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐) รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. ข้าราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามแบบหมายเลข ๑ - ๗ ดังเอกสารแนบ

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบหมายเลข ๑ - ๓ ดังเอกสารแนบ

๓. ลูกจ้างประจำ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามคำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๒ ดังเอกสารแนบ

๔. พนักงานราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๒

๕. พนักงานเงินรายได้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๒

๖. ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ข้าราชการ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด

๒.๒ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๒.๓ ประกาศการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน ประกอบด้วย ระดับผลการประเมิน ช่วงคะแนน และอัตราร้อยละ

๒.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ กรณีงดเลื่อนเงินเดือน

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย...

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

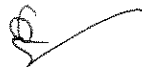
๔. พนักงานราชการ

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕. ลูกจ้างประจำ

๕.๑ คำสั่งมอบหมายงานของลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน

๕.๒ เพิ่มสะสมงานของลูกจ้างประจำ



(นายยศกร สายมัน)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐)

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ (ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๓ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ในการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๓.๒ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๓ ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๓.๔ สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๕ สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๖ ต้องไม่ลาป่วยและลา กิจ รวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง

๓.๗ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ๓.๔ หรือ ๓.๕ และวันลาดังต่อไปนี้

๓.๗.๑ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๓.๗.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๗.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๓.๗.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๓.๗.๕ ลาพักผ่อน

๓.๗.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๓.๗.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลา สำหรับการลา กิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๔ ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

หากพบว่าข้าราชการรายใดมีคุณสมบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีหลักฐานบ่งชี้ชัดเจน ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าขาดคุณสมบัติจริงให้อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเอาเหตุดังกล่าวมาเป็นเหตุในการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย เพื่อดูแลเงินเดือนข้าราชการรายดังกล่าวต่อไป

ข้าราชการผู้ใดลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๓ วัน และมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย หากอธิการบดีพิจารณาแล้ว มีเหตุผลเพียงพอ สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้

ข้อ ๕ การคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ใช้ฐานในการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือน...

ข้อ ๖ การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๗ ให้แบ่งกลุ่มสำหรับจัดสรรวงเงินงบประมาณเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ ออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มผู้บริหาร

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มประเภทวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ข้อ ๘ การจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับใช้โอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้จัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับใช้โอนเงินเดือนข้าราชการร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๘.๑ กลุ่มที่ ๑ ให้มีวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการ ร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งบริหารในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๘.๒ กลุ่มที่ ๒ ให้มีวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการ ร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งวิชาการทุกตำแหน่งในสังกัดคณะที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ยกเว้นข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานสนับสนุน

๘.๓ กลุ่มที่ ๓ ให้มีวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการ ร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๘.๔ การจัดสรรวงเงินงบประมาณร้อยละ ๐.๑๕ ของเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาในภาพรวม

ข้อ ๙ การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการ

๙.๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ ในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๙.๑.๑ กลุ่มผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๑.๒ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งวิชาการในสังกัดคณะตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๙.๒.๑ กลุ่มผู้บริหาร หมายถึง รองคณบดี

๙.๒.๒ กลุ่มประเภทวิชาการ หมายถึง รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

๙.๑.๓ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปในคณะ

๙.๓ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๙.๓.๑ กลุ่มผู้บริหาร หมายถึง รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๙.๓.๒ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปในสถาบัน/สำนัก

๙.๔ ให้คณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการตาม ข้อ ๙.๑ ข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓ มีหน้าที่ ดังนี้

๙.๔.๑ กำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อเป็นเกณฑ์สำหรับพิจารณาขอโอนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ โดยต้องบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละกลุ่ม และจัดทำเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

๙.๔.๒ นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคลมาพิจารณากับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๙.๔.๑ เพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่งเกณฑ์ตามข้อ ๙.๔.๑ และผลการโอนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาและตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้หน่วยงานแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนของผู้นั้นให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย และดำเนินการตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้แจ้งผู้ขึ้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้ขึ้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ขึ้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๐ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการภายในของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๑ การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการในภาพรวม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ วงเงินที่เหลือจากการโอนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละกลุ่ม ให้นำมารวมกับวงเงินร้อยละ ๐.๑๕ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อบริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ ให้อธิการบดีนำวงเงินตามข้อ ๑๑.๑ ไปพิจารณาโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการทุกกลุ่มตำแหน่งที่อยู่ในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษา หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และได้ปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนซึ่งมีผลทำให้ฐานคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไป

(๒) หน่วยงานที่มีวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนไม่เพียงพอสำหรับข้าราชการกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

(๓) ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบริหารมหาวิทยาลัยและข้าราชการที่มาช่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย โดยการพิจารณาโอนเงินเดือนให้คำนึงถึงปริมาณงานและคุณภาพของผลงาน

ข้อ ๑๒ การประกาศ...

ข้อ ๑๒ การประกาศและแจ้งผลการโอนเงินเดือน

๑๒.๑ ให้หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแล้วให้ข้าราชการในสังกัดทราบอย่างช้าที่สุด พร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

๑๒.๒ ให้หน่วยงานติดประกาศผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดเฉพาะผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๒.๓ มหาวิทยาลัยจัดส่งคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการโดยให้หน่วยงานเป็นผู้แจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดแต่ละคนรับทราบ ดังต่อไปนี้

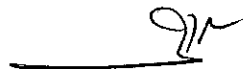
๑๒.๓.๑ อธิการบดี เป็นผู้แจ้งผลการโอนเงินเดือนสำหรับ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

๑๒.๓.๒ คณบดี เป็นผู้แจ้งผลการโอนเงินเดือนสำหรับ รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา และข้าราชการที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

๑๒.๓.๓ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วย เป็นผู้แจ้งผลการโอนเงินเดือนสำหรับรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และข้าราชการที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสาธิต พุทธิชัยยงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ได้คะแนนการประเมิน (%)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	ผลการประเมิน

- หมายเหตุ** 1. ในกรณีที่มีข้าราชการผู้ใดอยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน/ลาเกินเกณฑ์/สายเกินเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยงานต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงคะแนนประเมิน และเลื่อนเงินเดือนตามช่วงคะแนนที่ประเมินได้ลงในแบบหมายเลข 6 ด้วย
2. เรียงตามคะแนนการประเมินจากมากไปหาน้อย

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น
ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 มี.ค. 60	ไปช่วยราชการที่ สถาบัน/สำนัก/กอง/ ศูนย์
	รวม.....คน				

บัญชีขงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560

(กรณีศึกษาต่อ หรือผลการประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(ต้องแนบบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ณ วันที่ 1 มี.ค. 60	เหตุผลในการลดเงินเดือน - กรณีศึกษาต่อแจ้งช่วง ระยะเวลาศึกษาต่อด้วย - ฯลฯ

หมายเหตุ

- กรณีศึกษาต่อ หากมีข้าราชการบางรายที่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกรอกแบบประเมินฯ แทน
- กรณีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินด้วย

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

วันที่ 1 มีนาคม 2560

หน่วยงาน.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือน ก่อน 1 มี.ค. 60	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้ เลื่อน (บาท)	เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 60	หมายเหตุ
รวมวงเงินที่ใช้เลื่อน										

บัญชีสรุปวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2560)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

- | | | |
|--|-----------|---------------------------|
| 1. จำนวนข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560 | มี.....คน | ฐานอัตราเงินเดือน.....บาท |
| 2. คำนวณวงเงิน 2.85% จากฐานอัตราเงินเดือน ตามข้อ 1 | | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. รวมวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน | | เป็นเงินบาท |
| 4. วงเงินคงเหลือ (ข้อ 2 ลบ ข้อ 3) | | เป็นเงินบาท |

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ

1. ห้ามใช้เงินเกินวงเงินที่คิดจากข้อ 2.
2. วงเงินคงเหลือจากข้อ 4. ห้ามติดลบ

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐)

กรณี	รายละเอียด																	
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราเงินเดือนของลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐																	
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐																	
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง พนักงานสถานที่ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป - กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานพัสดุ พนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์ พนักงานห้องสมุด พนักงานประจำห้องทดลอง พนักงานห้องปฏิบัติการ พนักงานขับรถยนต์ - กลุ่มงานช่าง หมายถึง ช่างไฟฟ้า ช่างมาตรวัดไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างเชื่อม พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ช่างประปา ช่างศิลป์ ผู้ช่วยช่างทั่วไป 																	
๔. เกณฑ์การลา	<p>๔.๑ การลาบ่อยครั้ง</p> <p>๔.๑.๑ สำหรับลูกจ้างประจำ ถ้าลาเกิน ๘ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง</p> <p>๔.๑.๒ สำหรับลูกจ้างประจำ ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าจ้างได้</p> <p>๔.๒ การมาทำงานสาย ลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติราชการมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ</p> <p>ในการเลื่อนค่าจ้างครั้งที่ ๑ นี้ หากนับวันลาจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ มีผู้ลาเพิ่มขึ้นจนเกินเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว และทำให้มีผลกระทบต่อการศึกษาเลื่อนค่าจ้างให้หน่วยงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยด่วน</p>																	
๕. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าจ้าง	<p>ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="576 1487 1567 1675"> <thead> <tr> <th rowspan="2">คะแนนเต็ม (๑๐๐)</th> <th colspan="5">ระดับผลการประเมิน</th> </tr> <tr> <th>ดีเด่น</th> <th>ดีมาก</th> <th>ดี</th> <th>พอใช้</th> <th>ต้องปรับปรุง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>๙๐ - ๑๐๐</td> <td>๘๐ - ๘๙.๙๙</td> <td>๗๐ - ๗๙.๙๙</td> <td>๖๐ - ๖๙.๙๙</td> <td>ต่ำกว่า ๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (รวมผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ ของค่าจ้างด้วย (ถ้ามี))</p>	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ระดับผลการประเมิน					ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง		๙๐ - ๑๐๐	๘๐ - ๘๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต่ำกว่า ๖๐
คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ระดับผลการประเมิน																	
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง													
	๙๐ - ๑๐๐	๘๐ - ๘๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต่ำกว่า ๖๐													

กรณี	รายละเอียด
๖. ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น	จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน โดยจ่ายควบคู่กับค่าจ้าง เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ดังนี้ กรณีเลื่อน ๐.๕ ชั้น จะได้รับร้อยละ ๒ ของค่าจ้าง กรณีเลื่อน ๑ ชั้น จะได้รับร้อยละ ๔ ของค่าจ้าง
๗. การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙	ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พกติดกรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ได้คะแนนการประเมิน (%)

ข้อเสนอในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

- สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลการประเมินดีเด่น คือ 90 - 100%)
- สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ คือ 60 - 89%)
- ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 60%)

หมายเหตุ สำหรับผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ 1 ขั้น (90 - 100%) ให้ใส่รายชื่อทุกคนเรียงจากคะแนนสูงสุดลงไป

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 (หมายถึงจำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงานที่หักผู้ไปช่วยราชการที่อื่น และบวกผู้มาช่วยราชการจากที่อื่น)
 ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
				ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๐		
				ระดับ	ขั้น	
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก					

บัญชีขงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
(ต้องแนบบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ก่อน 1 เม.ย. 60	เหตุผลในการงดเพิ่ม ค่าจ้าง

หมายเหตุ กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ด้วย

บัญชีรายละเอียดเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 กรณีขอเลื่อน ครึ่งขั้นและหรือค่าตอบแทนพิเศษ 2%
 หนึ่งขั้นและหรือค่าตอบแทนพิเศษ 4%
 (ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง โดยแยกบัญชีแต่ละกรณี)
 ชื่อหน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ก่อน 1 มี.ค. 60	ค่าจ้าง เลื่อน 1 เม.ย. 60	เงินเพิ่ม ค่าจ้าง (บาท)	หมายเหตุ.....
รวม วงเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง							บาท

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรณี 1 ขั้น รายชื่อเรียงตามลำดับความสำคัญ
- กรณีค่าตอบแทนพิเศษ 4% (ถ้ามี) ให้จัดลำดับความสำคัญรวมกับบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลื่อน 1 ขั้นด้วย
แต่ไม่ต้องแสดงการใช้เงินเพิ่มค่าจ้าง

การใช้เงินเพิ่มค่าจ้าง

- กรณีรายชื่อสำรองหนึ่งขั้น ให้สำรองได้ไม่เกิน 1 คน และไม่ต้องคำนวณวงเงินเลื่อนขั้น และต้องแสดงชื่อในบัญชีครึ่งขั้นด้วย
- กรณีครึ่งขั้นและค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่ง (ค่าตอบแทนพิเศษ 2% ไม่ต้องกรอกในช่องเงินเพิ่มค่าจ้าง)

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กรณี	รายละเอียด
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. เกณฑ์การลา	<p>๓.๑ การลาบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๑.๑ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๑.๒ พนักงานราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าตอบแทนได้</p> <p>๓.๒ การมาทำงานสาย</p> <p>๓.๒.๑ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี) ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ</p>

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ผลการประเมิน		ผลการประเมิน
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	

ช่วงระดับคะแนนประเมิน

ดีเด่น 95 - 100 คะแนน

ดีมาก 85 - 94 คะแนน

ดี 75 - 84 คะแนน

พอใช้ 65 - 74 คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้

กรณี	รายละเอียด
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของพนักงานเงินรายได้ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. เกณฑ์การลา	<p>๓.๑ การลาบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๑.๑ พนักงานเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๑.๒ พนักงานเงินรายได้ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าจ้างได้</p> <p>๓.๒ การมาทำงานสาย</p> <p>๓.๒.๑ พนักงานเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี) ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ</p>

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ผลการประเมิน		สรุปผล	ผลการประเมิน
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	(ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) / ๒	

บัญชีรายชื่อพนักงานเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 ชื่อหน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค.	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฉบับที่ ๔/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๗
จึงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฉบับที่ ๔/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีของหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ
เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของผู้ถูกประเมิน
เป็นกรรมการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสาธิต พุทธิชัยรงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ผลการประเมิน		ผลการประเมิน
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	

หมายเหตุ ผลการประเมิน 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 ชื่อหน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 มี.ค. 60	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐)

กรณี	รายละเอียด
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๔. เกณฑ์การลา	<p>๔.๑ การลาบ่อยครั้ง</p> <p>๔.๑.๑ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง</p> <p>๔.๑.๒ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าจ้างได้</p> <p>๔.๒ การมาทำงานสาย ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติราชการมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ</p>

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ผลการประเมิน		สรุปผล	ผลการประเมิน
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	(ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) / ๒	

บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 ชื่อหน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค.	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก					
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;">รวม.....คน</div>					