



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ โทร. ๗๐๒๑

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๕/๐๔๗๒

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ครั้งที่ ๑

(๑ เมษายน ๒๕๖๓)

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

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ เพื่อรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จึงให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการตามระบบใหม่ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบหมายเลข ๑ – ๓ ดังเอกสารแนบ

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบ หมายเลข ๑ – ๕ ดังเอกสารแนบ

๓. พนักงานราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบหมายเลข ๑ – ๓ ดังเอกสารแนบ

๔. พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเงินรายได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเงินรายได้ ตามแบบหมายเลข ๑ – ๓ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลภายใน
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำ

๑.๑ คำสั่งมอบหมายงานของลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน

๑.๒ เพิ่มสะสมงานของลูกจ้างประจำที่มีคะแนนตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐

๑.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

๑.๔ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๓

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

๒.๒ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

๒.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบหมายเลข ๑ - ๕

๓. พนักงานราชการ

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน

ราชการ

๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบหมายเลข ๑ - ๓

๔. พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้

๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว ตาม

แบบหมายเลข ๑ - ๓



(นายยศกร สายมัน)

นิติกร ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)

กรณี	รายละเอียด																	
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราเงินเดือนของลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓																	
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓																	
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ในการเลื่อนค่าจ้างครั้งนี้ หากนับวันลาจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีผู้ลาเพิ่มขึ้นจนเกินเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว และทำให้มีผลกระทบต่อการศึกษาพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้หน่วยงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยด่วน</p>																	
๕. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าจ้าง	<p>ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="539 1496 1536 1709"> <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 ๒๕๖๓ (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 กรณีเลื่อน ๑.๕ ชั้น จะได้รับร้อยละ ๖ ของค่าจ้าง
๗. การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมกรมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
(หมายถึงจำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงานที่หักผู้ไปช่วยราชการที่อื่น และบวกผู้มาช่วยราชการจากที่อื่น)

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ณ 1 มี.ค. 63	หมายเหตุ/มาช่วย ราชการจากที่ใด(ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				

บัญชีงบบหน้าการพิจารณางดเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ปัจจุบัน	เหตุผลในการงดเพิ่ม ค่าจ้าง

หมายเหตุ กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ด้วย

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

กรณี	รายละเอียด															
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓															
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดระยะเวลาการประเมิน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน															
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ															
๔. เกณฑ์การลา	๔.๑ การลาบ่อยครั้ง ๔.๑.๑ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง ๔.๑.๒ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าจ้างได้ ๔.๒ การมาทำงานสาย ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติราชการมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ															
๕. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="582 1272 1524 1601"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>คะแนน</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๐ - ๑๐๐</td> <td rowspan="4">ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๐ - ๘๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๐ - ๗๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๐ - ๖๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>ต่ำกว่า ๖๐</td> <td>ไม่เลื่อนค่าจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	คะแนน	ร้อยละ	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง
ระดับ	คะแนน	ร้อยละ														
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร														
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙															
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙															
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙															
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง														

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

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

บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 ชื่อหน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๓	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				

บัญชีการพิจารณาเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(กรณีลาศึกษาต่อ ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน หรือผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ อัตรา	ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๓	เหตุผลในการงดเลื่อนขั้น - กรณีศึกษาต่อแจ้งช่วง ระยะเวลาศึกษาต่อด้วย
	หน่วยงาน				
	รวม.....คน				

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้

กรณี	รายละเอียด															
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของพนักงานเงินรายได้ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓															
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดระยะเวลาการประเมิน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน															
๓. วงเงินเลื่อนค่าจ้าง	วงเงินเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓															
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเงินรายได้	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒															
๕. เกณฑ์การลา	๕.๑ การลาบ่อยครั้ง ๕.๑.๑ พนักงานเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง ๕.๑.๒ พนักงานเงินรายได้ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าจ้างได้ ๓.๒ การมาทำงานสาย ๕.๒.๑ พนักงานเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี) ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ															
๖. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="520 1496 1535 1883"> <thead> <tr> <th>ระดับผลการประเมิน</th> <th>คะแนน</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๐ - ๑๐๐</td> <td rowspan="4">ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้แต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๐ - ๘๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๐ - ๗๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๐ - ๖๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>ต่ำกว่า ๖๐</td> <td>ไม่เลื่อนค่าจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้แต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง
ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ														
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้แต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร														
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙															
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙															
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙															
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง														

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ผลการประเมิน		สรุปผล	ผลการประเมิน
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	(ค.1 + ค.2) / 2	
	เรียงคะแนนประเมินจากมากไปน้อย					

บัญชีรายชื่อพนักงานเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มี.ค. 63	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				

บัญชีการพิจารณางดเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้

ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(กรณีลาศึกษาต่อ ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน หรือผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ อัตรา	ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๓	เหตุผลในการงดเลื่อนขั้น - กรณีศึกษาต่อแจ้งช่วง ระยะเวลาศึกษาต่อด้วย
	รวม.....คน				

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณี	รายละเอียด															
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓															
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดระยะเวลาการประเมิน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน															
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑															
๔. เกณฑ์การลา	๔.๑ การลาบ่อยครั้ง ๔.๑.๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าลาป่วย/ลากิจ เกิน ๑๒ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่าลาบ่อยครั้ง ๔.๑.๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยฯ อาจพิจารณานำเข้า ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป ๔.๒ การมาทำงานสาย พนักงานมหาวิทยาลัย มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ให้ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ															
๕. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="582 1433 1516 1758"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>คะแนน</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๐ - ๑๐๐</td> <td rowspan="4">ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๐ - ๘๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๐ - ๗๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๐ - ๖๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>ต่ำกว่า ๖๐</td> <td>ไม่เลื่อนค่าจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	คะแนน	ร้อยละ	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง
ระดับ	คะแนน	ร้อยละ														
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร														
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙															
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙															
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙															
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนค่าจ้าง														

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง เลขที่	ได้คะแนนการประเมิน (%)			ผลการประเมิน
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	รวม	
	เรียงคะแนนประเมินจากมากไปน้อย					

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
(หมายถึงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หักผู้ไปช่วยราชการที่อื่น และบวกผู้มาช่วยราชการจากที่อื่น)

ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าจ้าง ณ ๑ มี.ค. ๖๓	หมายเหตุ/มาช่วยราชการ จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าตอบแทน ณ ๑ มี.ค. ๖๓	มาช่วยราชการ จาก.....
	รวม.....คน				

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น
 ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าจ้าง ณ ๑ มี.ค. ๖๓	ไปช่วยราชการที่....
	รวม.....คน				

บัญชีขงหน้าการพิจารณาเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(กรณีลาศึกษาต่อ หรือผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าตอบแทน ณ ๑ มี.ค. ๖๓	เหตุผลในการงดเลื่อน.....

หมายเหตุ

- กรณีศึกษาต่อแจ้งช่วงระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อด้วย หากมีข้าราชการบางรายที่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกรอกแบบประเมินฯ แทน
- กรณีผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินด้วย

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กรณี	รายละเอียด															
๑. วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓															
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน															
๓. การบริหารวงเงิน	ให้มีวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓															
๔. วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน	วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓															
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔															
๖. เกณฑ์การลา	<p>๖.๑ การลาบ่อยครั้ง</p> <p>๖.๑.๑ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย ถ้าลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ทั้งปี) ถือว่า <u>ลาบ่อยครั้ง</u></p> <p>๖.๑.๒ พนักงานราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนค่าตอบแทนได้</p> <p>๖.๒ การมาทำงานสาย</p> <p>๖.๒.๑ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี) ให้ถือว่า <u>มาทำงานสายเนื่อง ๆ</u></p>															
๗. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	<p>ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="544 1576 1522 1966"> <thead> <tr> <th>ระดับผลการประเมิน</th> <th>คะแนน</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๕ - ๑๐๐</td> <td rowspan="5">ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๕ - ๙๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๕ - ๘๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๕ - ๗๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>น้อยกว่า ๖๕</td> <td>ไม่เลื่อนค่าตอบแทน</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๐๐	ดี	๗๕ - ๘๔.๐๐	พอใช้	๖๕ - ๗๔.๐๐	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน
ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ														
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมิน โดยเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร														
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๐๐															
ดี	๗๕ - ๘๔.๐๐															
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๐๐															
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕		ไม่เลื่อนค่าตอบแทน													

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	เลขอัตรา	ได้คะแนน การประเมิน (%)	ผลการประเมิน				
				ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

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

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
 (หมายถึงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หักผู้ไปช่วยงานที่อื่น และบวกผู้มาช่วยงานจากที่อื่น)
 ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขอัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มี.ค. 63	หมายเหตุ/มาช่วยงาน จากที่ใด (ถ้ามี)
	เรียงตามเลขอัตราจากน้อยไปมาก				
	รวม.....คน				

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยงานที่หน่วยงานอื่น

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ 1 มี.ค. 63	ไปช่วยงานที่ สถาบัน/สำนัก/กอง/ ศูนย์
	รวม.....คน				

บัญชีขงบหน้าการพิจารณาเงินเดือนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563

(กรณีศึกษาต่อ หรือผลการประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60)

ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(ต้องแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ณ 1 มี.ค. 63	เหตุผลในการงดเลื่อนขั้น - กรณีศึกษาต่อแจ้งช่วง ระยะเวลาศึกษาต่อด้วย - ฯลฯ

หมายเหตุ

- กรณีศึกษาต่อ หากมีพนักงานมหาวิทยาลัยบางรายที่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกรอกแบบประเมินฯ แทน
- กรณีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินด้วย