

คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2560

กรณี	รายละเอียด
1 วิธีการสำรวจ	สำรวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานฯ ในสังกัด ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560 ตามการถือจ่ายค่าตอบแทน (ไม่รวมผู้ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก)
2 ระยะเวลาการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2560
3 วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน	<p>3.1 หัวหน้าหน่วยงานบริหารวงเงินของพนักงานฯในสังกัดตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ 2.9 ของค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานฯ ในหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560 (วงเงินที่ใช้เลื่อนรวมค่าตอบแทนพิเศษและห้ามติดลบ) แล้วนำส่งถึงกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560</p> <p>3.2 แยกวงเงินของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารออกจากหน่วยงาน ได้แก่ตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก</p>
4 การคำนวณจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
5 กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	<p>5.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553</p> <p>5.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</p> <p>5.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554</p> <p>5.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2557</p> <p>5.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>5.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>5.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>5.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558</p> <p>5.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 13 มีนาคม 2558</p> <p>5.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูง บัญชีค่าตอบแทน แรกบรรจุตามคุณวุฒิ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2558</p> <p>5.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.1 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559</p>

คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2560

กรณี	รายละเอียด
6 เกณฑ์การลา	<p>6.1 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือทำงานสายเกินเก้าครั้ง</p> <p>6.2 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการสี่เดือน</p> <p>6.3 หากผู้ใดมีจำนวนวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด แต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น ให้หน่วยงานนำเสนออธิการบดีพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย และให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะเลื่อนเงินเดือนได้</p> <p>หมายเหตุ ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2560</p>
7 พนักงานฯ ที่ได้รับค่าตอบแทนสูงสุดของแต่ละสายงานหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่ง	<p>จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</p>
8 การเลื่อนค่าตอบแทนเดือนพนักงานฯ ในวันที่ 1 เมษายน 2560	<p>ให้นำผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานฯ และข้อควรพิจารณาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนดเพิ่มเติมมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>
9 กำหนดการจัดส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองบริหารงานบุคคล	<p>9.1 สรุปรายชื่อผลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2560 ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560</p> <p>9.2 บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ ที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560 (แบบหมายเลข 1) ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560</p> <p>9.3 บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ 1 เมษายน 2560 (แบบหมายเลข 2) ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560</p> <p>9.4 แบบสรุปรายชื่อผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบที่ 3) ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560</p> <p>9.5 ผู้มีจำนวนวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด แต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น ให้หน่วยงานนำเสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ขอให้นำส่งอย่างช้าภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 พร้อมทั้งกันเงินส่วนที่จะใช้เลื่อนให้กับผู้นั้นด้วย โดยจะต้องไม่เกินร้อยละ 2.9 ตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรร</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีหนังสือนำเสนอเอกสารตามข้อ 9.1 - 9.5 จากผู้มีอำนาจ กองบริหารงานบุคคล ขออนุญาตไม่รับเอกสาร</p>
10 การกำหนดแบบประเมินและหรือมิติผู้ประเมิน	<p>(1) ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากผู้รับการประเมินและหรือผู้ประเมินรายใดมีการเปลี่ยนแปลงสถานะที่มีผลต่อการกำหนดแบบประเมินและหรือมิติผู้ประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในช่วงรอบการประเมิน หากปฏิบัติงานในตำแหน่งใดเป็นระยะเวลาเกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินนั้น ให้ใช้ตำแหน่งนั้นมาเป็นหลักในการกำหนดแบบประเมินและหรือมิติผู้ประเมิน ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว</p> <p>(2) หากมีกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยขอให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการมิให้กระทบกับขั้นตอนอื่น ๆ ด้วย</p>