



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย
โทร. ๐๓๘๓๕๘๑๔๕, ๐๓๘๓๕๘๒๐๑-๒๗ ต่อ ๘๔๑๖ โทรสาร. ๐๓๘๓๕๘๑๔๕

ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๓)/ ๒๒๑๓ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศกำหนดไว้
มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคล จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายหนังสือนี้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลด
แบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <http://opm.tta.go.th/person/index.php?menu=document&type=๑>
เมนูการเลื่อนขั้นเงินเดือน ภายใต้หัวข้อแยกตามประเภทของบุคลากร และเพื่อมิให้การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ
ของแต่ละหน่วยงานล่าช้ากว่ากำหนดการตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศกำหนดไว้แล้ว ซึ่งอาจทำให้การส่งเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ ณ วันที่
๑ เมษายน ๒๕๖๐ ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้จ่าย
งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความกรุณาให้ทุกหน่วยงานนำกำหนดการดำเนินการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งแนบท้ายหนังสือนี้ไปเป็นกรอบในการดำเนินการ โดยขอให้
หน่วยงานนำส่งผลการประเมินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถึงกองบริหารงานบุคคล อย่างช้าภายใน
วันทำการสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) หากล่าช้ากว่านี้
ให้จัดทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัตินำส่งล่าช้าโดยระบุเหตุผลเป็นกรณี ๆ ไป สำหรับรายละเอียด
เอกสารหลักฐานที่ต้องนำส่งขอให้ถือปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมย์ ตัดตะวะศาสตร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กำหนดการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	กำหนดเวลา		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ครั้งที่ 1 (1 ส.ค. - 31 ม.ค. ปีถัดไป) เดือน 1 เม.ย.	ครั้งที่ 2 (1 ก.พ. - 31 ก.ค.) เดือน 1 ต.ค.		
1	แจ้งกำหนดการดำเนินการและส่ง เอกสารการประเมิน	16-31 ก.ค.	16-31 ม.ค.	กองบริหารงาน บุคคล	
2	จัดทำข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติ ราชการ	1-31 ส.ค.	1-29 ก.พ.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน	
3	บันทึกการปฏิบัติราชการ และรวบรวม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1 ส.ค. ถึง 31 ม.ค.	1 ก.พ. ถึง 31 ก.ค.	ผู้รับการประเมิน	
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน	1 ส.ค. ถึง 31 ม.ค.	1 ก.พ. ถึง 31 ก.ค.	ผู้ประเมิน	
5	ปรับปรุงข้อตกลงใหม่ หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อ ทางราชการ (ถ้ามี)	1 ก.ย. ถึง 31 ม.ค. ปีถัดไป	1 มี.ค. ถึง 31 ก.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน	
6	ประเมิน/วิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1-28 ก.พ.	1-31 ส.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน	
7	ส่งผลการประเมินและเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องถึงกองบริหารงานบุคคล	วันทำการ สุดท้ายของ เดือน ก.พ.	วันทำการ สุดท้ายของ เดือน ส.ค.	คณะ/หน่วยงาน	
8	นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของ มหาวิทยาลัยพิจารณา	10-20 มี.ค.	10-20 ก.ย.	กองบริหารงาน บุคคล/ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	
9	นำเสนออธิการบดีพิจารณาบริหาร วงเงินและลงนามคำสั่ง, ประกาศ	21-31 มี.ค.	21-30 ก.ย.	กองบริหารงาน บุคคล	
10	แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1-10 เม.ย.	1-10 ต.ค.	กองบริหารงาน บุคคล	