

ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๗๐)

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง พิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครึ่งปีที่ผ่านมา ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๑ ผลการประเมินคิดเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	๑ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๒.๒ ผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) หากได้รับการประเมินอยู่ในระดับที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ดังนี้

- กรณีได้รับการประเมินผลงานอยู่ในระดับครึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง
- กรณีได้รับการประเมินผลงานอยู่ในระดับหนึ่งขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๓. การจัดกลุ่มโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ และการเสนอผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เสนอตามจำนวนโควตาที่ได้รับ (ตัวเต็ม)

การจัดสรรวงเงินเพื่อเพิ่มขั้นค่าจ้างบุคลากรที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย จะไม่นำค่าจ้างของบุคลากรที่มีอายุงานไม่ครบ ๔ เดือน (ไม่มีสิทธิเพิ่มขั้นค่าจ้างในรอบการประเมิน) มาใช้ในการคำนวณ

อนึ่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ลักษณะลูกจ้างประจำ มีวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๔ ต่อปี (ลูกจ้างประจำของส่วนราชการร้อยละ ๖ ต่อปี) เป็นผลให้มีวงเงินไม่เพียงพอสำหรับการเลื่อนค่าจ้างตามระบบขั้น จึงให้เลื่อนค่าจ้างเป็นร้อยละโดยอาศัยฐานในการคำนวณพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยอนุโลม

๔. ผู้จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ต้องมีพฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม และให้กำหนดจำนวนวันลาและการมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ หนึ่งขั้น จะต้องมีวันลากิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๔.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งขั้น จะต้องมีวันลากิจ วันลาป่วยและการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๔.๓ ผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมีวันลาเท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถือว่า เป็นผู้ที่มาทำงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเนืองๆ

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๕.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ การเข้ารักษาตัวเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนหรือแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวแต่ละคราวเกินกว่า ๓ วันขึ้นไปและมีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ประกอบให้ถือว่าเป็นการลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวนาน

๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๕.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. ผู้จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ มาเป็นหลักในการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับต้องปรับปรุงหรือคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๖.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๓ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๖.๔ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๖.๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๖.๖ ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ.

๖.๗ ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำโดยต้องปฏิบัติหน้าที่และยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๗.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๗.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๗.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๗.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๗.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๗.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

๗.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๗.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๘. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยการลงลายมือชื่อดังกล่าวจะต้องกระทำต่อผู้รับการประเมินซึ่งอยู่เฉพาะหน้า หากผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างการลา ให้ประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญมาเพื่อรับทราบผลการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้มีข้าราชการหรือบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

กรณีประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญผู้รับการประเมินที่อยู่ระหว่างการลามาเพื่อรับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินไม่สามารถเข้ามารับทราบผลการประเมินในสถานที่ตั้งได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบออนไลน์ Video Conference ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต เช่น Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, LINE Meeting และให้บันทึกหน้าจอที่มีการสนทนาตลอดระยะเวลาที่ทำการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน การรับทราบผลการประเมิน โดยให้ผู้รับการประเมินกล่าวถ้อยคำแสดงการรับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน พร้อมทั้งให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ในกล่องข้อความของการ Video Conference โดยระบุให้ชัดเจนว่ารับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน เพื่อเป็นการรับรองตัวตน และส่งเป็นเอกสารหลักฐานให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีผู้รับการประเมินหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้มีบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นพยาน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบและพยานจะต้องเข้าร่วมการแจ้งผลการประเมินในรูปแบบ Video Conference โดยตลอด และให้พยานลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้ประเมินได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่รับทราบผลการประเมิน โดยให้ลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และมีการบันทึกหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน

(๓) กรณีผู้รับการประเมินมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบ Video Conference ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้หน่วยงานสำรองวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้รับการประเมินเฉพาะรายนั้นไว้ เพื่อรองรับกรณีที่อาจจะต้องดำเนินการภายหลัง

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้ระบุข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน มีทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

ตอนที่ ๑ การประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (กรณีที่เห็นด้วยกับผลการประเมินหรือมีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ให้ระบุความเห็นอย่างละเอียดและชัดเจน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย และลงวันที่ประเมินให้ชัดเจน โดยให้ประเมินหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งภายในระยะเวลาตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร) เว้นแต่กรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเกษียณอายุราชการ ให้ประเมินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นการประเมิน และหากมีการแก้ไขผลคะแนน ให้แสดงเหตุผลในการแก้ไขผลคะแนนในองค์ประกอบที่มีการแก้ไข และสรุปผลการประเมินใหม่ในทุกองค์ประกอบในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในแบบประเมิน เพื่อยืนยันการแก้ไขผลคะแนน

๑๐. ผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ แต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลังแจ้งในหนังสือรับรองรายการค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ให้ลูกจ้างประจำทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคลประกอบด้วย

๑๐.๑ ขั้นค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๐.๒ ฐานในการคำนวณ

๑๐.๓ จำนวนที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๐.๔ ขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ที่ได้รับตามผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๑๐.๕ เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๑๑. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๒. ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้อร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ **ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๗๐** (สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๑๓.๑ ให้หน่วยงานส่ง**ต้นฉบับ**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๓.๒ ให้หน่วยงานจัดเก็บ**สำเนา**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยหกรอบการประเมิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงานต่อไป

๑๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามประกาศนี้กับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง/เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ ของลูกจ้างงบรายได้ (ลักษณะลูกจ้างประจำ) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลักษณะลูกจ้างประจำ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ลักษณะลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง