



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
รัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑  
ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงออก  
ประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีดังนี้

(๔.๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ประเมินอธิการบดี

(๒) อธิการบดี มีหน้าที่ประเมินรองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๓) รองอธิการบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต มีหน้าที่ประเมิน ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี  
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีกำกับดูแล

(๔) คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้บังคับบัญชา  
ในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมีหน้าที่ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง  
มีหน้าที่ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นประเมินแทน  
แล้วแต่กรณี โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตาม (๔) และ (๕) กำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกำหนดสัดส่วนการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔.๒) รอบการประเมินให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๔.๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงานความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐ ทุกสายงานและทุกระดับชั้นงานต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานโดยแบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนัก ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่ ร้อยละ ๕๐
- ๑.๒ ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวม ร้อยละ ๒๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) คะแนนการประเมิน ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ร้อยละ ๑๐ ให้ประเมิน

ทุกประเภทตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๒.๑.๒ คุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๑.๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๑.๔ จิตบริการ
- ๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ร้อยละ ๒๐

ให้ประเมินสมรรถนะประจำสายงานจากลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

๒.๓ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ร้อยละ ๒๐

ให้ประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารตามลักษณะงานที่รับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔.๔) การกำหนดข้อตกลงตัวชี้วัดสำหรับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน หรือตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือ รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยมีตัวชี้วัดตามภาระหน้าที่ ดังนี้

ก. ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (๕๐)

ข. ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย (๒๐)

ค. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐) ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) (๑๐)

๒. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) (๒๐)

- (๒) กรณีดำรงตำแหน่งวิชาการ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร มีตัวชี้วัดตามภาระหน้าที่ ดังนี้
- ก. ตัวชี้วัดภาระงานด้านการบริหาร (๔๐)
  - ข. ตัวชี้วัดสายวิชาการ (๑๐)
  - ค. ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย (๒๐)
  - ง. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐) ประกอบด้วย
    ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) (๑๐)
    ๒. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) (๒๐)
- (๓) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การกำหนดตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่ง ดังนี้
- (๓.๑) กรณีปฏิบัติงานด้านวิชาการ กำหนดตัวชี้วัด ดังนี้
- (ก) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจหลัก (๕๐) ประกอบด้วย
    - (๑) งานด้านการสอน
    - (๒) งานวิจัย
    - (๓) การบริการวิชาการ
    - (๔) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
    - (๕) งานตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน ตามข้อ ๑ - ๔
  - (ข) ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย (๒๐)
  - (ค) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐) ประกอบด้วย
    ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) (๑๐)
    ๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) (๒๐)
- (๓.๒) กรณีดำรงตำแหน่งวิชาการ ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานสนับสนุนกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้
- (ก) ตัวชี้วัดสายวิชาการ (๔๐) ประกอบด้วย
    ๑. งานด้านการสอน
    ๒. งานวิจัย
    ๓. งานบริการวิชาการ
    ๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - (ข) ตัวชี้วัดภาระงานด้านสนับสนุน (๑๐)
  - (ค) ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย (๒๐)
  - (ง) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐)
    ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) (๑๐)
    ๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) (๒๐)

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (วิชาการ) และหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ (สนับสนุน) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

(๔) ตำแหน่ง (ประเภททั่วไป) ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและระดับอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของแต่ละหน่วยงานกำหนดข้อตกลงภาระงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่ ประกอบด้วย

(ก) ตัวชี้วัดตามงานที่รับผิดชอบ (๕๐)

(ข) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๐)

(ค) ตัวชี้วัดกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย (๒๐)

(ง) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐)

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) (๑๐)

๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) (๒๐)

(๔.๕) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยประเมินแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐

กรณีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า ๖๐ ไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง

(๔.๖) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (มทร.พ.ม.๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่งวิชาการ  
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (มทร.พ.ม.๒/๑)

(๓) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่งบริหาร  
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (มทร.พ.ม.๒/๒)

(๔) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ,  
เชี่ยวชาญเฉพาะ, ตำแหน่งประเภททั่วไป องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน  
(มทร.พ.ม.๒/๓)

(๕) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (มทร.พ.ม.๒/๔)

(๔.๗) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๔.๘) การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคลนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนค่าจ้าง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

ข้อ ๕ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีดังนี้

(๕.๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรมโครงการ งาน ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำ ข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและมีกอบรมด้วย

(๕.๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๕.๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมี กิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๕.๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลโดยทำการ ประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบประเมินผล การปฏิบัติงานที่กำหนดและระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน หรือสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ตามข้อตกลงที่กำหนดโดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ ในแต่ละระดับของสมรรถนะเทียบกับระดับพฤติกรรมบ่งชี้ที่คาดหวังในแต่ละระดับเงื่อนไขผ่านการประเมินแต่ละระดับ พฤติกรรมบ่งชี้ต้องผ่านร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดทั้งหมดในแต่ละระดับสมรรถนะนั้น ๆ จึงจะประเมินสมรรถนะ ในระดับถัดไปได้

กรณีประเมินสมรรถนะในแต่ละระดับไม่ผ่านร้อยละ ๑๐๐ ไม่ต้องประเมินสมรรถนะในระดับถัดไป และเมื่อประเมินสมรรถนะครบทุกระดับให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๕.๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ มทร.พ.ม.๑) ในส่วนที่ ๒ และประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับให้ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบ

(๕.๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕.๗) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ หรือวิทยาเขต ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในพื้นที่ หรือวิทยาเขต โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รองอธิการบดีประจำพื้นที่หรือวิทยาเขต หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
๒. คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี หรือรองคณบดีประจำพื้นที่/รองผู้อำนวยการ เป็น กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบัณฑิตศึกษา จักรวรรดิ เป็น กรรมการและเลขานุการ หรือ เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล หรือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล หรือบุคลากร ๑ คน ที่ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง

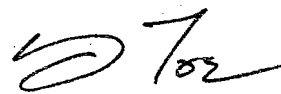
(๕.๘) ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบ มทร.พ.ม.๑) ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป

(๕.๙) ให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ (๕.๗)

(๕.๑๐) ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ (๕.๘)

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในคราว  
ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้  
ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้  
ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ปี”

หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบความดี”

หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่  
๓๐ กันยายนของปีถัดไป

“ก.บ.พ.”

หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย”

หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างและแต่งตั้งเข้าทำงานใน  
ตำแหน่งและหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้รับค่าจ้าง  
จากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณอุดหนุนทั่วไป  
รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร หรือ  
งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งให้เลื่อนค่าจ้างสูงสุดได้ไม่เกินค่าจ้างสูงสุดของอัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าจ้างในแต่ละปีวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าจ้างประจำปี รวมกันต้องไม่เกินร้อยละห้าของวงเงินค่าจ้างรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น

ข้อ ๙ ผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองบริหารงานบุคคลจัดให้มีการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลซึ่งประกอบด้วย

(๙.๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน

(๙.๒) ฐานในการคำนวณ

(๙.๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน

(๙.๔) ค่าจ้างที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ในรอบความดีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๑๐.๒) ในรอบความดีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีสาเหตุที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐.๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินสี่เดือน

(๑๐.๔) ในรอบความดีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑๐.๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

โดยนับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เว้นแต่ในกรณีที่วันเปิดทำการวันแรกหรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ ตรงกับวันหยุดราชการ

(๑๐.๖) ในรอบความดีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้ปฏิบัติงานในรอบความดีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๑๐.๗) ในรอบความดีที่แล้วมา ต้องไม่ลาภักและลาป่วยเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ค

(๑๐.๘) ในรอบความดีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานสิบสองเดือน โดยมีจำนวนวันลาภักส่วนตัวและลาป่วยไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาพักผ่อน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย (เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย)

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่



(ฉ) ลาเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะผู้มีสิทธิลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย)

การนับจำนวนวันลาไม่เกินสี่สิบห้าวันสำหรับวันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (จ) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างประจำปี

ระดับ	คะแนนประเมิน	ร้อยละของการเลื่อน
ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๕.๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง

การคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๓ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบความดีที่แล้มาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ (๑๐.๕) หรือ (๑๐.๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดย้าย เลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง/หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในรอบความดีที่แล้มาให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง พิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๒

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำปี พิจารณาเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้งดเลื่อนค่าจ้างสำหรับผู้นั้น แต่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๕ ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างรอการเลื่อนค่าจ้างไว้ก่อน และให้กัเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(๑๕.๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี ให้ส่งเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้ผู้นั้นจะได้ออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้วก็ตาม

(๑๕.๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างให้งดเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี ให้งดเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในปีที่จะถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุพิเศษอายุ ให้งดเลื่อนค่าจ้างในปีที่จะได้เลื่อนค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้งดเลื่อนค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนรอการเลื่อนค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนในปีอื่นให้ส่งเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้

(๑๕.๓) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือจะต้องถูกสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้งดเลื่อนค่าจ้างทุกปีที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างตาม (๑๕.๑) (๑๕.๒) และ (๑๕.๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างรอการเลื่อนค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(๑๖.๑) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี ให้ส่งเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วก็ตาม

(๑๖.๒) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ถ้าได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี ให้งดเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุพิเศษอายุให้งดเลื่อนค่าจ้างในปีที่จะได้เลื่อนค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้งดเลื่อนค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้

(๑๖.๓) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนค่าจ้างทุกปีที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างตาม (๑๖.๑) (๑๖.๒) และ (๑๖.๓) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดี ให้แยกพิจารณาแยกคดีเป็นคดี ๆ ไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างได้รอการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๕ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๖ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างตามข้อ ๑๕ (๑๕.๑) (๑๕.๒) หรือ (๑๕.๓) หรือตามข้อ ๑๖ (๑๖.๑) (๑๖.๒) หรือ (๑๖.๓) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา

เว้นแต่ผู้ที่ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๕ หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๖ กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

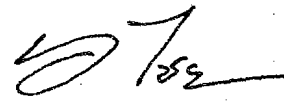
ข้อ ๑๘ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจนเป็นเหตุให้ไม่ได้ รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเหตุหย่อนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๙ การเลื่อนค่าจ้างประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการประเมินในข้อ ๑๑ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนค่าจ้างนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๐ การเลื่อนค่าจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติในข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงาน ต้นสังกัดพิจารณาแล้วว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้เสนอต่ออธิการบดี เป็นการเฉพาะราย หากอธิการบดีพิจารณาแล้วมีเหตุผลเพียงพอสมควรเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าจ้าง ได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าจ้างระดับพอใช้

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้หากมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์