

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

| กรณี                                      | รายละเอียด   |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
|---|--|-------------------|-------------|--------|----------|-------|---------|----|---------|-------|---------|--------------|-------------|
| ๑. วิธีการสำรวจ                           | สำรวจจำนวนอัตราของพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงาน ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ๒. ระยะเวลาการประเมิน                     | ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง<br>ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑<br>ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน                  | มีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ | ใช้แบบประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยอนุโลม ดังนี้<br>องค์ประกอบที่ ๑ สำหรับตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งสนับสนุน<br>องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐) |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ๕. องค์ประกอบการประเมินและค่าน้ำหนัก      | องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐<br>องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะร้อยละ ๒๐  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ๖. ระดับผลการประเมิน                      | ระดับผลการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้   |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
|   | <table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>คะแนนร้อยละ</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>๙๕ - ๑๐๐</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>๘๕ - ๙๔</td></tr><tr><td>ดี</td><td>๗๕ - ๘๔</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>๖๕ - ๗๔</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>น้อยกว่า ๖๕</td></tr></tbody></table>   | ระดับผลการประเมิน | คะแนนร้อยละ | ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ | ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ | ดี | ๗๕ - ๘๔ | พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ | ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ |
| ระดับผลการประเมิน                         | คะแนนร้อยละ  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ดีเด่น                                    | ๙๕ - ๑๐๐   |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ดีมาก                                     | ๘๕ - ๙๔  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ดี  | ๗๕ - ๘๔  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| พอใช้                                     | ๖๕ - ๗๔  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |
| ต้องปรับปรุง                              | น้อยกว่า ๖๕  |                   |             |        |          |       |         |    |         |       |         |              |             |

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

| กรณี   | รายละเอียด   |
|--|--|
| ๗. ผลการประเมินและวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน | ๗.๑ พนักงานราชการต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ครั้ง อยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป<br>๗.๒ วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนใช้วงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑<br>๗.๓ พนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน<br>๗.๔ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิการบดีสั่งเลิกจ้าง |
| ๘. การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการ                  | หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท   |