

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การโอนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม  
ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลังในการเลื่อนค่าตอบแทน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าตอบแทน และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และบทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงการบริการจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์การ	4
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.1.3 โครงสร้างของงานทะเบียนประวัติ	8
2.1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.2.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>14</b>
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	14
3.2 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14
3.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	14
3.2.2 การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	17
3.2.3 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	19
3.2.4 บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	22
3.2.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย	24
3.2.6 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)	25

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>26</b>
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	26
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	26
4.2.1 การจัดเตรียมเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	27
4.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน	34
4.2.3 การจัดทำร่างคำสั่งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน	36
4.2.4 การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน	38
4.2.5 การคำนวณโควตา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน	55
4.2.6 การสรุปรายละเอียดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติงาน	56
4.2.7 การจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	56
4.2.8 การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)	58
4.2.9 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย	68
 <b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	 <b>69</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	69
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	73
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	75
ภาคผนวก ข	87
ภาคผนวก ค	97
ภาคผนวก ง	101
ประวัติผู้จัดทำ	144

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางระดับผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์	16
ตารางที่ 2 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	18
ตารางที่ 3 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ	18
ตารางที่ 4 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสนับสนุน	19
ตารางที่ 5 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ	22
ตารางที่ 6 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้บริหาร	23
ตารางที่ 7 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	23
ตารางที่ 8 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป	23
ตารางที่ 9 ตารางแสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	26

## สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างของงาน (Organization Chart)	4
ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	5
ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	8
ภาพที่ 5 Flow Chart การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	13
ภาพที่ 6 แบบสรุปละเอียดที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1)	28
ภาพที่ 7 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน (เอกสารหมายเลข 2)	29
ภาพที่ 8 บัญชีงบบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 3)	30
ภาพที่ 9 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข 4)	31
ภาพที่ 10 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข 5)	29
ภาพที่ 11 บัญชีรายชื่อรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 6)	33
ภาพที่ 12 ตัวอย่างร่างคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	36
ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง (บาท)”	36
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “จำนวนเงินเลื่อนที่ได้เลื่อน (บาท)”	37
ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “ค่าตอบแทนพิเศษ”	37
ภาพที่ 16 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “รวม”	37
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “ค่าตอบแทนใหม่”	38
ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบสรุปละเอียดที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	39
ภาพที่ 19 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562	40
ภาพที่ 20 ตัวอย่างบัญชีงบบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	41
ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น	43
ภาพที่ 22 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น	44
ภาพที่ 23 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	45

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 23 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	45
ภาพที่ 24 ตัวอย่างการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนกรณีเต็มขั้น	46
ภาพที่ 25 ตัวอย่างการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนกรณีได้เลื่อนค่าตอบแทน และเต็มขั้น	46
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 1)	47
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 2)	48
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 3)	49
ภาพที่ 29 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 4)	50
ภาพที่ 30 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 5)	50
ภาพที่ 31 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 1)	51
ภาพที่ 32 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 2)	52
ภาพที่ 33 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 3)	53
ภาพที่ 34 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 4)	53
ภาพที่ 35 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 5)	54
ภาพที่ 36 หน้าจอการใช้งานข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน	58
ภาพที่ 37 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน	59
ภาพที่ 38 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน (เลือกข้อมูล)	60
ภาพที่ 39 หน้าจอข้อมูลการเริ่มต้นการเลื่อนค่าตอบแทน	60
ภาพที่ 40 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน	61
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะทำการเลื่อน	61
ภาพที่ 42 หน้าจอการเลือกสถานการณ์เลื่อนค่าตอบแทน	62
ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอภาพที่หน่วยงานมีการงดเลื่อนค่าตอบแทน	63
ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอภาพการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการเลื่อน	64
ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอภาพที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนรายบุคคล	64
ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอภาพการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน	65
ภาพที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล	66
ภาพที่ 48 ตัวอย่างหน้าจอภาพการแสดงผลการเลื่อนค่าตอบแทนภาพรวม	67

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกบุคลากรออกเป็น 5 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว โดยแบ่งเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภทจะมีสิทธิประโยชน์ และการให้บำเหน็จความชอบที่แตกต่างกัน ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภทมีการกำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการการบริหารงานบุคคลไว้แล้ว เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และการให้เงินรางวัลประจำแก่ลูกจ้างชั่วคราว สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 2 ครั้ง พนักงานราชการ มีการเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 1 ครั้ง และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงิน รางวัล ปีละ 1 ครั้ง โดยบุคลากรทุกประเภทจะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ เดือนตุลาคม – มีนาคมของปีถัดไป และรอบเดือนเมษายน – กันยายนของทุกปี

สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการพิจารณาให้บำเหน็จ ความชอบแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานซึ่งมีการกำหนดสมรรถนะของการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละระดับ โดยมีการจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของ การประเมิน การดำเนินการในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความ เข้าใจในกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าตอบแทน การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละ ตำแหน่ง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับการคำนวณการ เลื่อนค่าตอบแทน การกำหนดวงเงิน และการนำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนเข้าสู่ระบบ จัดเก็บเป็นประวัติ ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร



## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง

## 1.4 ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ การคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน และการออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน การเวียนแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน และการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ของพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ โดยจะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน (1 เม.ย. และ 1 ต.ค. ของทุกปี)

## 1.5 คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**อธิการบดี** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**พนักงานมหาวิทยาลัย** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างโดยมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบันสำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกันของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

วงเงิน หมายถึง วงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ระดับของการประเมิน หมายถึง ระดับของการประเมินโดยนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มผลคะแนน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

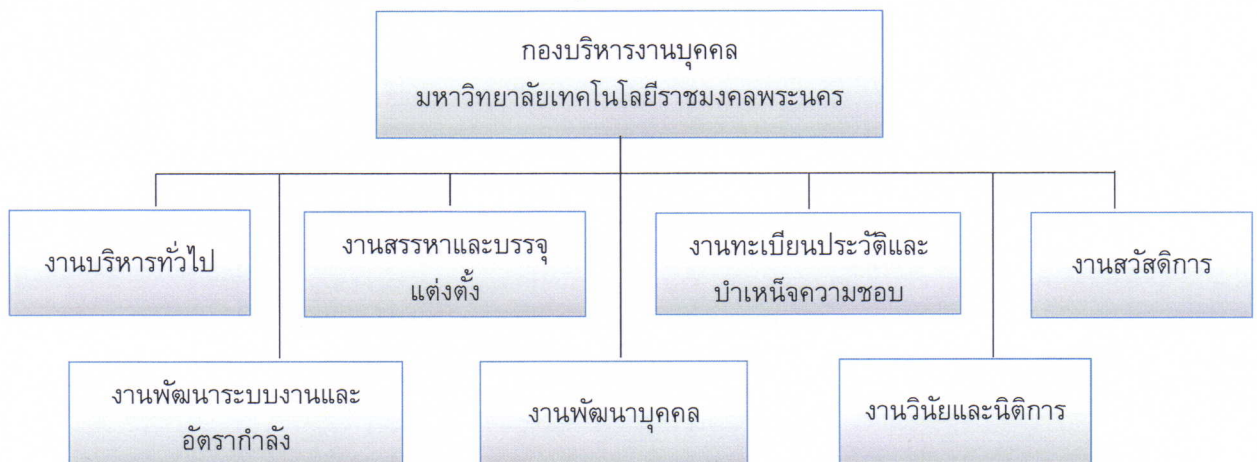
#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 6 ก วันที่ 18 มกราคม 2548 และมีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก วันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 และกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 54 ก วันที่ 14 กันยายน 2550 และกองบริหารงานบุคคลจัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 163 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2550

##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

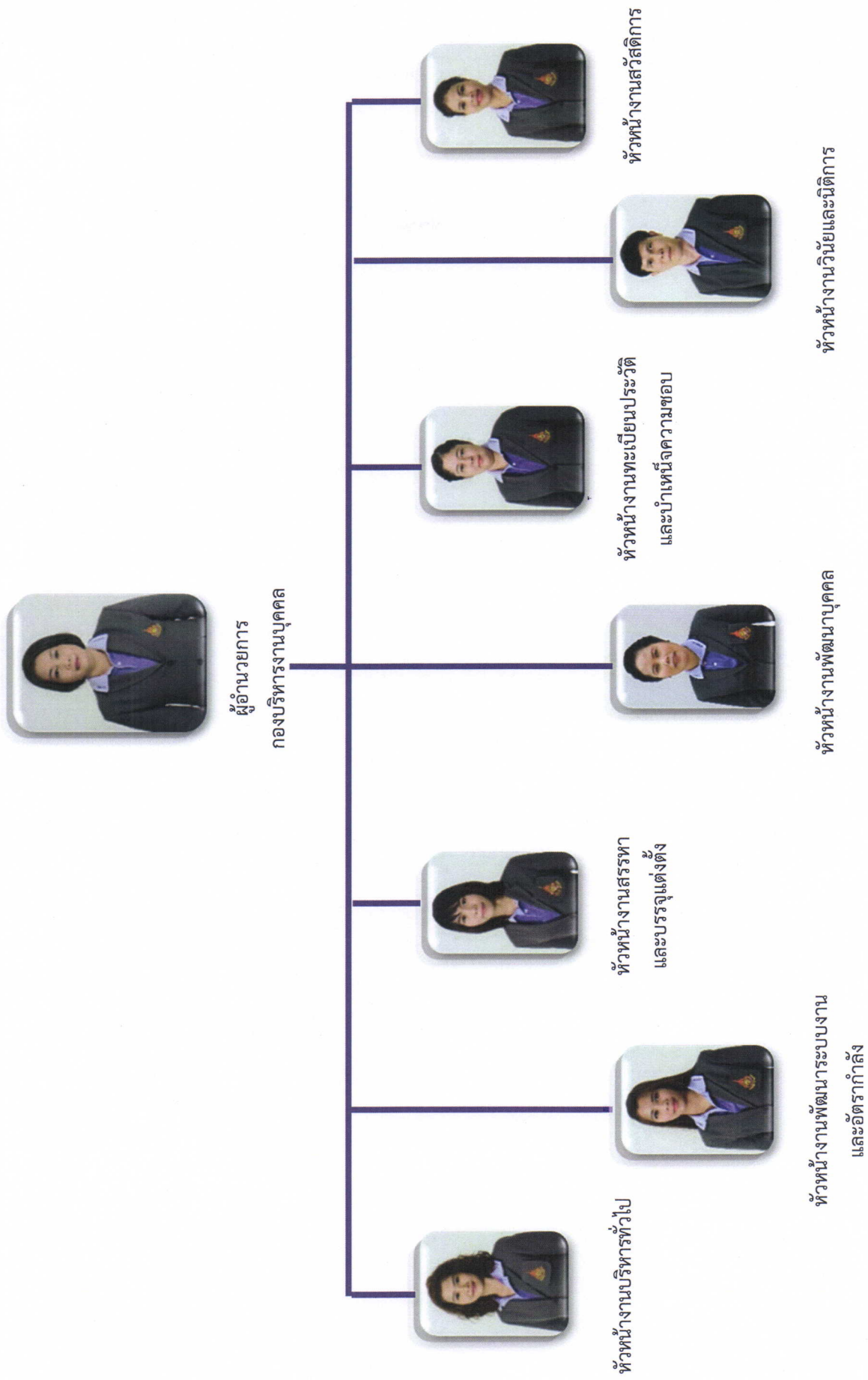
การจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การจัดองค์กรเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารจัดการภายในองค์กร หากพิจารณาจากองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรที่มีอยู่ 5 ส่วน คือ คน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเทคโนโลยี นั้นจะแสดงให้เห็นได้ว่าโครงสร้างที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรประการหนึ่ง ในการที่จะทำให้เกิดการแบ่งงานกันทำที่มีความชัดเจน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มี ความเหมาะสม การจัดสายการบังคับบัญชาที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนไปถึงเรื่องอื่น ๆ ในอันที่จะเอื้อต่อการทำงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการวางแผนงานต่าง ๆ ไว้แล้ว

##### 2.1.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างของงาน (Organization Chart)

2.1.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

### 2.1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง สถาบัน สำนัก คณะ สถาบันวิทยุ และศูนย์ ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 การจัดโครงสร้างภายในกองบริหารงานบุคคล เห็นชอบให้มีการจัดงานภายในกอง ดังนี้

**2.1.2.1 งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับสารบรรณ พัสดุและครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ เอกสารการพิมพ์ ประชุม ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM)

**2.1.2.2 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง** มีทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน และจัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน

**2.1.2.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหา จ้าง แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนระดับ ช่วยราชการ โอน ย้าย ลาออก

**2.1.2.4 งานพัฒนาบุคคล** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อและขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ ดำเนินการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา

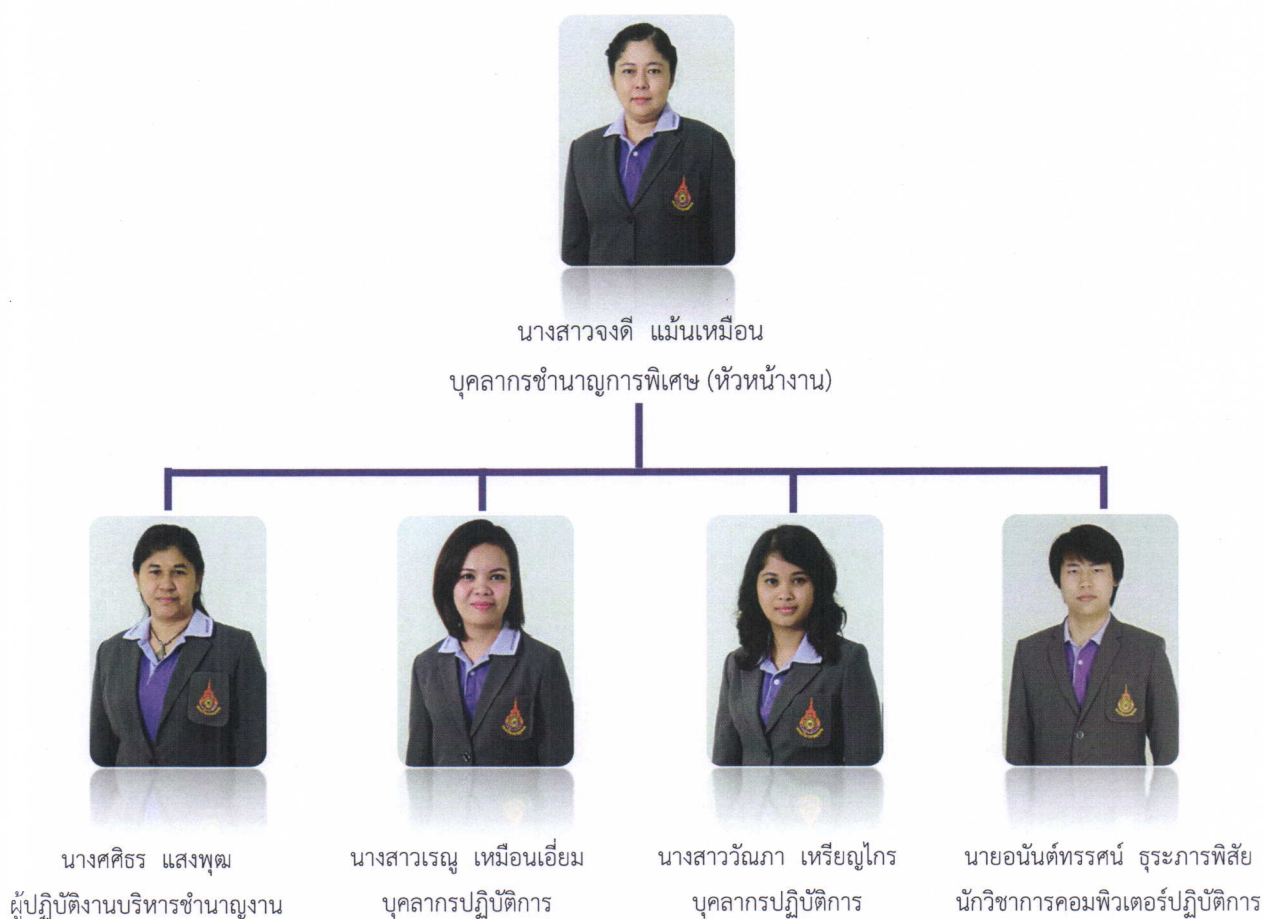
**2.1.2.5 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จ บำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ระบบ HRM การออกรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ จากระบบ HRM การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ HRM

**2.1.2.6 งานวินัยและนิติการ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี การสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ การยกเว้น ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจร่างนิติกรรม

สัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้าง พัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ

2.1.2.7 งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้ คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับ สวัสดิการ ประกันสังคม คัดเลือกบุคคลดีเด่น สร้างเสริมสุขภาพ

### 2.1.3 โครงสร้างของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ



ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างงานของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

### 2.1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โดยละเอียด มีดังนี้

#### 2.1.4.1 งานทะเบียนประวัติ

- 1) การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน ราชการที่บรรจุใหม่
- 2) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

3) การออกหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

4) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

5) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

6) โครงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และพนักงานราชการ

#### 2.1.4.2 บำเหน็จความชอบ

1) เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง

2) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำ

3) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

5) การให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว

6) การให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

7) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร

8) การขอรับบำเหน็จข้าราชการ กรณีลาออก ปลดออก เกษียณอายุราชการ

9) การขอรับบำเหน็จทดแทนข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ

10) การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลดออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม

11) การขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

12) การขอรับเงินคืนจาก กบข. กสจ.

13) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

14) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ

15) การลาประเภทต่าง ๆ เช่น การลาป่วย การลาอุปสมบท ลาศึกษา การไปทัศนศึกษา ต่างประเทศ โดยการใช้วันลาพักผ่อน หรือวันลากิจส่วนตัว การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้



### 2.2.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อความต้องการอัตรากำลังการกำหนด ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้าง การให้สิทธิประโยชน์แก่บุคลากรต่าง ๆ การวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกการส่งเสริมในการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มี คุณภาพให้คงอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติ ประวัติบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

##### 2.2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การ จัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การ เลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับ บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

### 2.2.1.2 บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตามรอบการเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 2 ครั้ง

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ การลาแต่ละประเภท เช่น การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นต้น ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การลา ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด

3) ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด โดยศึกษาจากระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้การลาไปต่างประเทศเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4๗ ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือวิธีการในการออกระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีการวิเคราะห์ข้อมูลการออกระเบียบ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

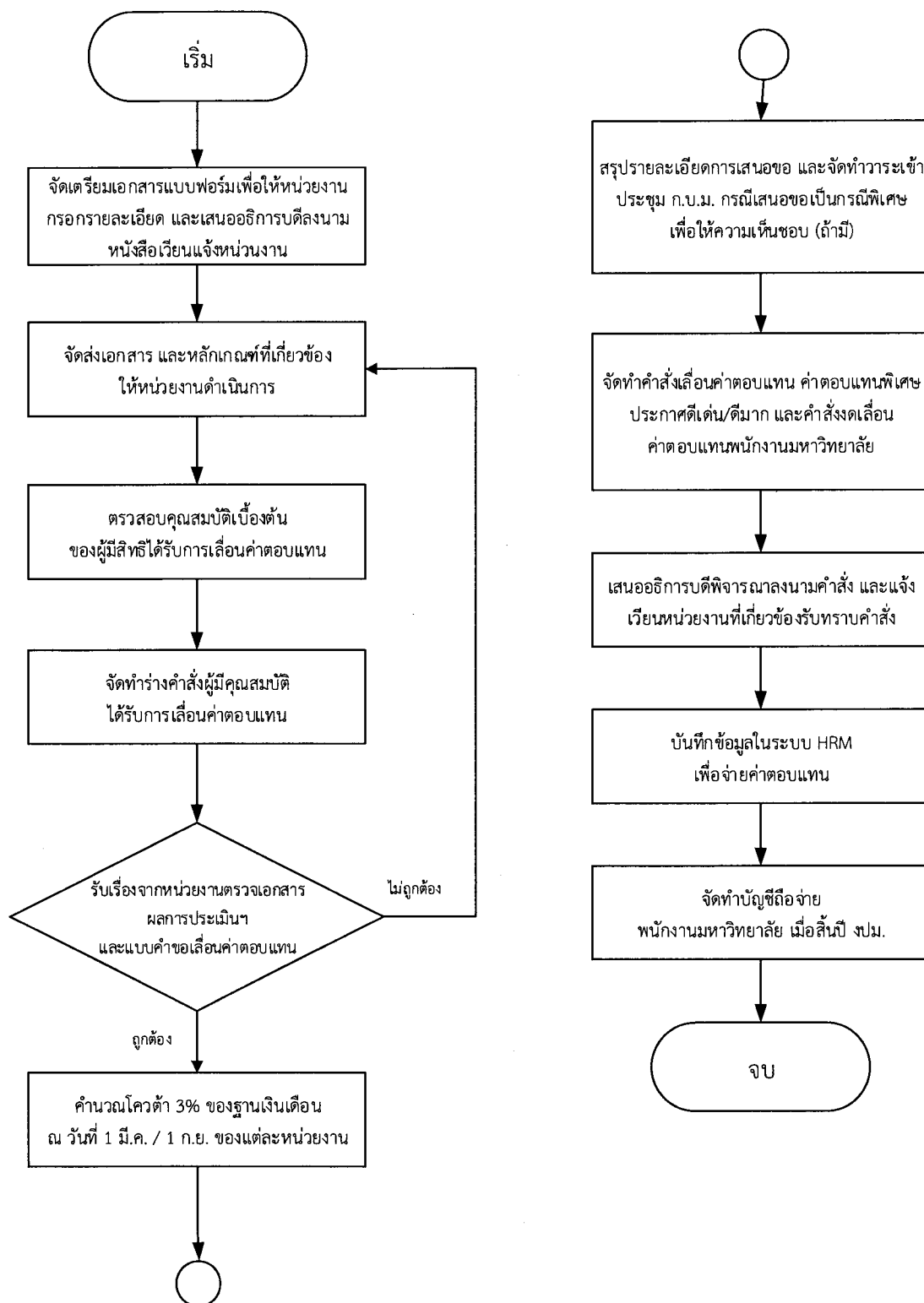
5) ศึกษาข้อมูลการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ มีการบันทึกปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงฯ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เป็นรายเดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และมีรายละเอียดตรงตาม การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการคลังต่อไป

6) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในทุกปีงบประมาณ เพื่อควบคุมการดำเนินการด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และให้ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7) ศึกษา ตรวจสอบ แนะนำ และจัดทำข้อมูลในระบบระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และบุคลากรสามารถใช้งานตามสิทธิประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

8) ให้คำชี้แจง แนะนำ ตอบปัญหา/แก้ไขปัญหา ถ่ายทอดความรู้ด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากร ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 5 Flow Chart การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็น ผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### 3.2 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.2 การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย

3.2.3 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.4 บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.6 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

#### 3.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555, 28 กันยายน 2555, หน้า 1; และประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ 1) พ.ศ.2561, 16 ตุลาคม 2561) มีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน

อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตามข้อ (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทนให้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(2) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 เมษายน

(3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลง การประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสี่สิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(4) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90.00 - 100
ดีมาก	80.00 - 89.99
ดี	70.00 - 79.99
พอใช้	60.00 - 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

ตารางที่ 1 ตารางแสดงระดับผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์

(5) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(1) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(2) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(3) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(4) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(5) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ 6 ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนดให้กองบริหารงานบุคคลภายในวัน สิ้นสุดท้ายของรอบการประเมิน เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6/1 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ประกอบบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (2) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 8 ให้ผู้ประเมินตามข้อ 4(1) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากร บุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ และการให้ออกจากงาน

ข้อ 9 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(1) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินผลของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็น เวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(2) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ใน แฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### 3.2.2 การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ฉบับที่ 4/2560 เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560, 10 เมษายน 2560) มีดังนี้



## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก 5 รายการ (ระดับ)																										
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี						การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือแรงร่วมใจ					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร																											
- ผู้ช่วยอธิการบดี																											
- ผู้อำนวยการกอง																											
หัวหน้าสำนักงานคณบดี																											
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ					✓						✓																
สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง																											
- รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก																											
- รองอธิการบดี																											
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก					✓						✓																✓

ตารางที่ 2 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

## ตำแหน่งวิชาการ

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก 5 รายการ (ระดับ)																										
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี						การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือแรงร่วมใจ					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
ตำแหน่งวิชาการ																											
- อาจารย์		✓								✓																	✓
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓							✓																	✓
- รองศาสตราจารย์				✓						✓																	✓
- ศาสตราจารย์					✓					✓																	✓

ตารางที่ 3 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

## ตำแหน่งสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก 5 รายการ (ระดับ)																											
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี						การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือร่วมใจ						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
ตำแหน่งประเภททั่วไป																												
- ระดับปฏิบัติงาน	✓							✓						✓										✓			✓	
- ระดับชำนาญงาน		✓						✓						✓										✓			✓	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ																												
- ระดับปฏิบัติการ		✓						✓						✓										✓			✓	
- ระดับชำนาญการ			✓						✓						✓									✓				✓
- ระดับชำนาญการพิเศษ				✓						✓						✓								✓				✓

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสนับสนุน

### 3.2.3 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 3 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย, พ.ศ.2555, 28 กันยายน 2555, หน้า 1-4) มีดังนี้

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศอธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ 5 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ข้อ 6 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ 7 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 8 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(2) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันเกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 10 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.พ.กำหนดมาประกอบการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ในสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ถือเป็นการปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

ข้อ 11 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงาน เดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในครั้งปี ที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนด้วย

ข้อ 12 อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการ ไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

ข้อ 13 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อน ค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่ เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครึ่งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ 14 ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำ ให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ จะได้เลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ 15 ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ผู้นั้น โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ตามข้อ 9 แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ.เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้

ข้อ 17 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้เคียงค่าตอบแทนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ 18 ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (2) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (3) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

### 3.2.4 บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย(ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2560 เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย, 2560, 25 มกราคม 2560) เป็นบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งแต่ละประเภท ดังนี้

#### ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	53,590	73,140	86,480	94,400
ขั้นต่ำ				
ปริญญาเอก	29,400	-	-	-
ปริญญาโท	22,750			
ปริญญาตรี	19,500			
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตารางที่ 5 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	70,330	83,150
ขั้นต่ำ	40,190	48,840
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ตารางที่ 6 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้บริหาร

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	31,800	51,530	69,010	81,590	87,830
ขั้นต่ำ					
ปริญญาโท	21,880	36,460	32,550	41,810	54,220
ปริญญาตรี	18,750				
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	20,120	27,210	36,470	48,880
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตารางที่ 6 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	24,840	45,800	64,790
ขั้นต่ำ			
ปวส.	14,380	19,700	24,290
ขั้นต่ำชั่วคราว	10,640	15,960	21,180
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

ตารางที่ 7 ตารางแสดงบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป

### 3.2.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560, 2560, 25 มกราคม 2560) เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีค่าตอบแทนถึงหรือใกล้ขั้นสูงของระดับและตำแหน่ง กรณีได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับและตำแหน่งที่ครองอยู่ มีดังนี้

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม)

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งหรือถึงขั้นสูงสุดของระดับหรือตำแหน่ง

ข้อ 4 การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้ได้รับค่าตอบแทนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนตามระเบียบนี้

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(1) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง

(2) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

ข้อ 6 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าตอบแทน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุครบเกษียณอายุราชการ

ข้อ 7 การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มี สิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนโดยอนุโลม

### 3.2.6 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถให้ทุกหน่วยงานใช้งาน ผ่านระบบเว็บไซต์ ข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลด้านบุคคลทั้งหมด ประกอบด้วย

3.2.6.1 ข้อมูลด้านอัตรากำลัง เช่น กรอบอัตรากำลังบุคคล การตัดโอนตำแหน่ง และ เปลี่ยนตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

3.2.6.2 ข้อมูลด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เช่น ข้อมูลการดำรงตำแหน่งวิชาการ/ บริหาร ข้อมูลการลาออก ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นต้น

3.2.6.3 ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เช่น ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการลา ขาด สาย เป็นต้น

3.2.6.4 ข้อมูลด้านการพัฒนาบุคคล เช่น ข้อมูลการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย การบันทึกโครงการ เป็นต้น

3.2.6.5 ข้อมูลด้านวินัยและนิติการ เช่น ข้อมูลการกระทำผิดวินัย การร้องเรียน และ ประวัติการถูกลงโทษ เป็นต้น

3.2.6.6 ข้อมูลด้านบริหารงานทั่วไป เช่น ข้อมูลบันทึกข้อมูลการลา การสรุปรายงาน ด้านต่างๆ เป็นต้น

3.2.6.7 ข้อมูลด้านสวัสดิการ เช่น ข้อมูลประวัติการขอรับเงินสวัสดิการด้านต่าง ๆ ข้อมูลบุคคลดีเด่น เป็นต้น

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินการโดยส่วนงานต่าง ๆ จะบันทึกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมีหลักการว่าข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวกับบุคลากรจะถูกจัดเก็บในระบบ และมีส่วนแสดงผลในรูปแบบเดียวกับประวัติ ก.พ.7 อีกทั้งบุคลากรในสังกัดสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ สำหรับการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบจะมีกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดูแลระบบ และหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการได้เพียงบางส่วนที่เกี่ยวข้อง



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ได้อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดเตรียมเอกสารคำขอเลื่อนค่าตอบแทน ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน การออกคำสั่ง รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและเทคนิค การปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยมี กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)											
	รอบการประเมินที่ 1						รอบการประเมินที่ 2					
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการขอเลื่อนค่าตอบแทน												
2. จัดส่งเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนให้หน่วยงาน												
3. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน												
4. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน												
5. ตรวจสอบเอกสารคำขอเลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน												
6. คำนวณวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 มี.ค./1 ก.ย.												
7. สรุปรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน และนำเข้าสู่ ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน												
8. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง												
9. แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบคำสั่ง												
10. บันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบ HRM												
11. จัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ												

ตารางที่ 9 ตารางแสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

#### 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.2.1 การจัดเตรียมเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน
- 4.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน
- 4.2.3 การจัดทำร่างคำสั่งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน
- 4.2.4 การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน

4.2.5 การคำนวณโควต้า ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน

4.2.6 การสรุปรายละเอียดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน  
การปฏิบัติงาน

4.2.7 การจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8 การบันทึกข้อมูลในระบบ HRM

4.2.9 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

#### 4.2.1 การจัดเตรียมเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน

การจัดเตรียมเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน โดยจัดทำร่างเอกสารแบบ  
หมายเลข 1-6 และตัวอย่างการคำนวณเลื่อนค่าตอบแทน รายละเอียดเอกสาร ดังนี้

4.2.1.1 แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1)

4.2.1.2 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1  
กันยายน (เอกสารหมายเลข 2)

4.2.1.3 บัญชีขงหน้าการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
(เอกสารหมายเลข 3)

4.2.1.4 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น  
(เอกสารหมายเลข 4)

4.2.1.5 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น  
(เอกสารหมายเลข 5)

4.2.1.6 บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
(เอกสารหมายเลข 6)

4.2.1.7 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งวิชาการ

4.2.1.8 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งสนับสนุน

4.2.1.9 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

4.2.1.10 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งสนับสนุน

4.2.1.11 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

4.2.1.12 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบที่ 3) ตำแหน่งวิชาการ

4.2.1.13 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบที่ 3) ตำแหน่งสนับสนุน

4.2.1.14 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบที่ 3) ตำแหน่งผู้บริหาร

โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยในการพิจารณา และแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนจะแบ่งเป็น 2 รอบการประเมิน คือ

1) รอบการประเมินที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี

2) รอบการประเมินที่ 2 เดือนเมษายน – เดือนกันยายน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

และจัดส่งเอกสารดังกล่าวแจ้งเวียนให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ

เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม .... - 31 มีนาคม .... / 1 เมษายน .... - 30 กันยายน ....

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ได้คะแนนการประเมิน (%)

ภาพที่ 6 แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(เอกสารหมายเลข 1)

## เอกสารหมายเลข 2

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน ....

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค./ก.ย.	หมายเหตุ
	เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก			
	รวม.....คน	รวม		บาท

ภาพที่ 7 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน

(เอกสารหมายเลข 2)

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีงบหน้าการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม/กันยายน ....

ชื่อหน่วยงาน.....

(กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60 % ต้องแนบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค./ก.ย.	เหตุผลในการงดเลื่อนค่าตอบแทน -กรณีศึกษาต่อ -แจ้งช่วงระยะเวลาศึกษา หรือกลับจากศึกษา (ตามคำสั่ง มทร.พระนคร) -กรณีบรรจุใหม่ (แจ้งวันที่ได้รับการบรรจุ) -กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% แจ้งคะแนนประเมินที่ได้และเหตุผลประกอบ โดยละเอียดและแนบหลักฐาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 8 บัญชีงบหน้าการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 3)

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม/กันยายน .....

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ก่อน 1 มี.ค./ก.ย.	1 มี.ค./ก.ย. ขอเลื่อน (ร้อยละ)	หมายเหตุ (มาช่วยราชการ จากหน่วยงานใด)
	รวม.....คน		รวม		คน	

ภาพที่ 9 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข 4)



## บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เมษายน/ตุลาคม ....

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	เลขที่ ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทน สูงสุด แต่ละประเภท	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน ที่คำนวณได้จริง (บาท)	จำนวนเงินที่ได้ เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	คะแนน ประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
<b>รวม</b>																
													คูณ 2.9% =	คงเหลือ		

หมายเหตุ

1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียงตามลำดับผลการประเมิน
2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนห้ามติดลบ
3. จำนวนเงินที่ได้เลื่อนห้ามเกินถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ภาพที่ 11 บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 6)



#### 4.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณนั้น จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน ของทุกปี โดยตรวจสอบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบนั้นหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.2.2.1 ในครั้งที่แล้วมามีผลการประเมินปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

4.2.2.2 ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.2.2.3 ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4.2.2.4 ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

4.2.2.5 ในครั้งที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

4.2.2.6 ในครั้งที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

4.2.2.7 ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

4.2.2.7 ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

1) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันเกินหกสิบวันทำการ

2) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

3) ลาคลอดบุตร

4) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

5) ลาพักผ่อน

6) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

7) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

## ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน

### 1. กรณีการจ้างใหม่

นายทินกร สีใจ ได้รับการการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 ถ้าหากนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน คือ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2562 นายทินกร สีใจ ได้รับการจ้างมาแล้ว 4 เดือน 16 วัน ซึ่งมีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้น

หากนายทินกร สีใจ ได้รับการจ้าง แต่ 1 มกราคม 2562 ถ้านับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว นายทินกร สีใจ ได้รับการจ้างเป็นเวลา 3 เดือน จึงไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้น

### 2. กรณีกลับจากลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

นางสาววรากร ธงชัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถ้าหากนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน คือ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2562 นางสาววรากร ธงชัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการมาแล้ว 4 เดือน ซึ่งมีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้น

หากนางสาววรากร ธงชัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ แต่ 1 มกราคม 2562 ถ้านับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว นางสาววรากร ธงชัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นเวลา 3 เดือน จึงไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้น

### 3. กรณีลา/สาย เกินเกณฑ์ที่กำหนด

นายฤทธินาท กำป๋ัน มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันในรอบการประเมิน 9 ครั้ง 12 วัน ตามเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องมียวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน 8 ครั้ง 23 วัน จากวันลาในรอบการประเมินของ นายฤทธินาท กำป๋ัน จึงไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนี้ การไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนการนับวันลาป่วย และลากิจรวมกัน ไม่ว่าจะเป็ครั้ง หรือวัน กรณีเกินเกณฑ์ที่กำหนดโดยใดอย่างหนึ่งก็ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

หรือนายฤทธินาท กำป๋ัน มีวันลาป่วย ลากิจ อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด แต่มาทำงานสายจำนวน 10 ครั้ง ซึ่งตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง ในการการเลื่อนค่าตอบแทนครั้งนี้จึงไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

#### 4.2.3 การจัดทำร่างคำสั่งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทวนสอบกับหน่วยงานที่ส่งแบบคำขอลื่อนค่าตอบแทนมายังมหาวิทยาลัย โดยมีรูปแบบในการดำเนินการ ดังนี้

4.2.3.1 สร้างไฟล์ข้อมูลใน Microsoft excel ในการจัดทำร่างคำสั่ง โดยดึงรายการข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งไฟล์ข้อมูลนั้นจะมีการกำหนดสูตรในการคำนวณผลการเลื่อนค่าตอบแทนไว้แล้ว เพื่อเป็นทวนสอบกับหน่วยงานในการคำนวณผลการเลื่อนค่าตอบแทน

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 เมษายน/ตุลาคม ....														
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ /... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ....)														
ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้ค่าตอบแทน	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	หมายเหตุ	
						ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท		ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)		พิเศษ		(บาท)
สำนักงานตรวจสอบภายใน														
1	1 7299 00072 18 1	นางสาวสิริน สวยงาม	20001	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	22,080	31,800	0.00	0	0	0.00	0.00	22,080	
2	1 1299 00041 16 7	นางฉัตรศรี สมัย	20005	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	27,670	31,800	0.00	0	0	0.00	0.00	27,670	
3	1 1037 01021 18 7	นางสาวรินณี จงสนอง	20006	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	21,370	31,800	0.00	0	0	0.00	0.00	21,370	
4	1 1015 00698 08 1	นางสาวกัญญา สุนทร	20007	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	18,750	31,800	0.00	0	0	0.00	0.00	18,750	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างร่างคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.3.2 เมื่อสร้างร่างคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการกำหนดสูตรการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละคอลัมน์ ดังนี้

1) คอลัมน์ “จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง (บาท)” ให้กำหนดสูตร การคำนวณ โดยใช้สูตร =ROUNDUP(ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน \* คอลัมน์ร้อยละของการเลื่อน/100,-1)

WORKBOOK VIEWS													
SUM													
=ROUNDUP(G7*I7/100,-1)													
ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนสูงสุด แต่ละประเภท	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน ที่คำนวณได้จริง (บาท)	จำนวนเงินที่ได้ค่าตอบแทน เลื่อน (บาท)	พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	หมายเหตุ		
สำนักงานตรวจสอบภายใน													
7	1 7299 00072 18 1	นางสาวสิริน สวยงาม	22,080	31,800	2.50	=ROUNDUP(G7*I7,	560	0.00	560.00	22,640			

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง (บาท)”

2) คอลัมน์ “จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)” ให้กำหนดสูตรการคำนวณ โดยใช้สูตร  
 $=IF(\text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน} + \text{จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง} \leq \text{ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท}, \text{จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง}, \text{ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท} - \text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน})$

SUM		=IF(G7+J7<=H7,J7,H7-G7)												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
4	ลำดับ	เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ / นามสกุล	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	ค่าตอบแทน	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	หมายเหตุ		
5	ที่	ประชาชน		ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท	ของการเลื่อน	ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)	พิเศษ					
6	สำนักงานตรวจสอบภายใน													
7	1	1 7299 00072 18 1	นางสาวสิริน สวยงาม	22,080	31,800	2.50	560	=IF(G7+J7<=H7	0.00	560.00	22,640			

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)”

3) คอลัมน์ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ให้กำหนดสูตรการคำนวณ โดยใช้สูตร  
 $=IF(\text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน} + \text{จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง} \leq \text{ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท}, 0, (\text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน} * \text{ร้อยละของการเลื่อน}/100) - \text{จำนวนเงินที่ได้เลื่อน})$

SUM		=IF(G7+J7<=H7,0,(G7*I7/100)-K7)												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
4	ลำดับ	เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ / นามสกุล	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	ค่าตอบแทน	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	หมายเหตุ		
5	ที่	ประชาชน		ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท	ของการเลื่อน	ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)	พิเศษ					
6	สำนักงานตรวจสอบภายใน													
7	1	1 7299 00072 18 1	นางสาวสิริน สวยงาม	22,080	31,800	2.50	560	560	=IF(G7+J7<	560.00	22,640			

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “ค่าตอบแทนพิเศษ”

4) คอลัมน์ “รวม” ให้กำหนดสูตรการคำนวณ โดยใช้สูตร  $=SUM(\text{จำนวนเงินที่ได้เลื่อน} + \text{ค่าตอบแทนพิเศษ})$

SUM		=SUM(K7+L7)												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
4	ลำดับ	เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ / นามสกุล	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	ค่าตอบแทน	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	หมายเหตุ		
5	ที่	ประชาชน		ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท	ของการเลื่อน	ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)	พิเศษ					
6	สำนักงานตรวจสอบภายใน													
7	1	1 7299 00072 18 1	นางสาวสิริน สวยงาม	22,080	31,800	2.50	560	560	0.00	=SUM(K7+	22,640			

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “รวม”

5) คอลัมภ์ “ค่าตอบแทนใหม่” ให้กำหนดสูตรการคำนวณ โดยใช้สูตร  $=IF(\text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน} + \text{จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง} \leq \text{ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท}, \text{ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน} + \text{จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง}, \text{ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท})$

ลำดับที่	ชื่อ / นามสกุล	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท	ร้อยละของการเลื่อนที่คำนวณได้จริง (บาท)	จำนวนเงินเลื่อน (บาท)	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	หมายเหตุ
1	นางสาวสิริน สวยงาม	22,080	31,800	2.50	560	560	0.00	560.00	=IF(G7+J7<=	

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ “ค่าตอบแทนใหม่”

#### 4.2.4 การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน จะต้องตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งผลการประเมินแต่ละบุคคลนั้น จะมาจากแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) และแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งผลจากการประเมินที่ได้จะนำมาใช้ในแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทน

เมื่อหน่วยงานได้ผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะจัดทำแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนมายังมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ผลการประเมินที่ได้จะต้องถูกต้องตรงกัน

การตรวจสอบเอกสาร มีรายละเอียด ดังนี้

4.2.4.1 แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1) คือ แบบสรุปคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการสรุปผลคะแนนโดยมีการเรียงลำดับจากคะแนนประเมินมากที่สุดไปยังคะแนนประเมินน้อยที่สุด

การตรวจสอบเอกสารหมายเลข 1 จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้คะแนนการประเมินตรงกับแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่3) และแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 6) หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ตรงกันต้องแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

เอกสารหมายเลข 1			
แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย			
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 - 31 มีนาคม 2562			
(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)			
กองบริหารงานบุคคล			
ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ได้คะแนนการประเมิน (%)
1	นายสมชาย เขียวสะอาด	10001	95.30
2	นางสาวสมสมัย ใจคำ	10002	95.00
3	นางสาวละมัย สายยิ่ง	10003	94.20
4	นางสาวสมฤดี แซ่ไคว่	10004	93.00
5	นางสาวกนกอร สอนใจ	10005	91.60
6	นายสุพจน์ จันทร์ทอง	10006	90.40
7	นางสาวเรวดี โทแก้ว	10007	88.50
8	นางสาวอมรรรัตน์ บุญมี	10008	86.30

ค่าคะแนนจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.4.1 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน (เอกสารหมายเลข 2) คือ บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของหน่วยงาน จากภาพตัวอย่างเป็นบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562 ในแบบบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา จะต้องเรียงลำดับจากเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก ค่าตอบแทนที่ใช้จะเป็นข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม เช่นเดียวกัน โดยในแบบฟอร์มนี้จะมีผลรวมของจำนวนอัตรา และค่าตอบแทน ของหน่วยงาน

การตรวจสอบบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรานั้น จะต้องตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรာ ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน พร้อมกับข้อมูลอัตราค่าตอบแทน หากการนับจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้การคำนวณผลรวมค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง และนำไปสู่การคำนวณวงเงินของหน่วยงานไม่ถูกต้องด้วย

**ตัวอย่างที่ 1** กองบริหารงานบุคคล มีบุคลากรในสังกัดที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562 จำนวน 8 ราย ผลรวมค่าตอบแทน เท่ากับ 192,820 บาท นับรวมผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่ ในวันที่ 15 มกราคม 2562 โดยจะนำผลรวมค่าตอบแทนนี้ไปคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนของหน่วยงาน

**ตัวอย่างที่ 2** กองบริหารงานบุคคล มีบุคลากรในสังกัดที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562 จำนวน 7 ราย ผลรวมค่าตอบแทน เท่ากับ 174,070 บาท ซึ่งในหน่วยงานมีผู้ที่บรรจุใหม่ในวันที่ 15 มกราคม 2562 ซึ่งตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ได้นับการครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562 จึงส่งผลให้ผลรวมค่าตอบแทนในการคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนของหน่วยงานลดลง ซึ่งจุดนี้ถือเป็นจุดสำคัญ เพราะจะส่งผลถึงวงเงินสำหรับการเลื่อนของทั้งมหาวิทยาลัย จึงต้องแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

				เอกสารหมายเลข 2
บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562				
กองบริหารงานบุคคล				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ประจำตำแหน่ง	เงินเดือนประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก ณ 1 มี.ค. 62	หมายเหตุ
เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
1	นางสาวสมสมัย ใจคำ	10002	22,750	
2	นางสาวสมสมัย สายยิ่ง	10003	31,800	
3	นางสาวสมฤดี แซ่โค้ว	10004	29,780	
4	นางสาวกนกอร สอนใจ	10005	30,790	
5	นายสุพจน์ จันทร์ทอง	10006	18,750	
6	นางสาวเรวดี โกแก้ว	10007	19,200	
7	นางสาวอมรรัตน์ บุญมี	10008	21,000	
8	นายสมชาย เขียวสะอาด	10001	18,750	ผลรวมอัตราค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 มีนาคม
รวม.....8.....คน		รวม	192,820	บาท

ภาพที่ 19 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

#### 4.2.4.3 บัญชีขงบหน้าการพิจารณางดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

(เอกสารหมายเลข 3) คือ บัญชีขงบหน้าการพิจารณางดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มีกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีศึกษาต่อ แจ้งช่วงระยะเวลาศึกษา หรือกลับจากศึกษา (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย)
- 2) กรณีบรรจุใหม่ (แจ้งวันที่ได้รับการบรรจุ)
- 3) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่า 60% แจ้งคะแนนประเมินที่ได้และเหตุผลประกอบ

เอกสารหมายเลข 3

#### บัญชีขงบหน้าการพิจารณางดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม 2562

กองบริหารงานบุคคล

(กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60 % ต้องแนบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค. 62	เหตุผลในการงดเลื่อนค่าตอบแทน -กรณีศึกษาต่อ -แจ้งช่วงระยะเวลาศึกษา หรือกลับจากศึกษา (ตามคำสั่ง มทร.พระนคร) -กรณีบรรจุใหม่ (แจ้งวันที่ได้รับการบรรจุ) -กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% แจ้งคะแนนประเมินที่ได้และเหตุผลประกอบ โดยละเอียดและแนบหลักฐาน (ถ้ามี)
1	นายสมชาย เขียวสะอาด	กองบริหารงานบุคคล	บุคลากรปฏิบัติการ	10001	18,750	แจ้ง แต่ 15 มกราคม 2562

**หมายเหตุ** กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 20 ตัวอย่างบัญชีขงบหน้าการพิจารณางดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย



#### 4.2.4.4 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

(เอกสารหมายเลข 4) คือ บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น โดยมีคำสั่งของมหาวิทยาลัย การเลื่อนค่าตอบแทนของผู้ที่มาช่วยราชการนั้นให้นับการครองอัตรา ณ หน่วยงานที่ช่วยราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนในหน่วยงานนั้น

หากกรณีการช่วยราชการเป็นเพียงบางวันต่อสัปดาห์ เช่น คำสั่งให้ไปช่วยราชการในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ของสัปดาห์ โดยหลักการแล้ว จะต้องนับการครองอัตราที่หน่วยงานที่ไปช่วยนั้น หรือหากหน่วยงานมีความประสงค์จะเลื่อนค่าตอบแทนที่ใดให้ทำความตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่มาช่วยราชการ และเมื่อตกลงกันเรียบร้อยแล้วแต่ละหน่วยงานส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตนไปยังหน่วยงานที่จะทำการเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อนำไปรวมเป็นผลการประเมินของบุคคลผู้นั้น

**ตัวอย่างที่ 1** นายทินพันธ์ อุปนิสัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ในวันจันทร์ และวันพุธ สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว การนับการครองอัตราจะนับที่หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ซึ่งนายทินพันธ์ อุปนิสัย จะได้เลื่อนค่าตอบแทนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

**ตัวอย่างที่ 2** นายทินพันธ์ อุปนิสัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ในวันจันทร์ และวันพุธ สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว การนับการครองอัตราจะนับที่หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ หากคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความประสงค์ให้นายทินพันธ์ อุปนิสัย เลื่อนค่าตอบแทนที่หน่วยงานจะต้องทำความตกลงร่วมกันกับสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของนายทินพันธ์ อุปนิสัย มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหมายเลข 4

## บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม 2562

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ก่อน 1 มี.ค. 62	1 มี.ค. 62 ขอเลื่อน (ร้อยละ)	หมายเหตุ (มาช่วยราชการ จากหน่วยงานใด)
1	นายทินพันธ์ อุปนิสัย	อาจารย์	10452	39,750	3.50	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	รวม.....1.....คน		รวม	39,750	คน	

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

## 4.2.4.5 บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

(เอกสารหมายเลข 5) คือ บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น และมีการเลื่อนค่าตอบแทนที่หน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนอัตราที่มีคนครองหน่วยงาน และแสดงที่มาและที่ไปของบุคลากรในสังกัด

ตัวอย่าง นายทินพันธ์ อุปนิสัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ในวันจันทร์ และวันพุธ สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว การนับการครองอัตราจะนับที่หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ซึ่งนายทินพันธ์ อุปนิสัย จะได้เลื่อนค่าตอบแทนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา และในบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องระบุว่า นายทินพันธ์ อุปนิสัย ไปช่วยราชการที่ใด

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม 2562

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค. 62	หมายเหตุ/ (ไปช่วยราชการที่หน่วยงานใด)
1	นายทินพันธ์ อุปนิสัย	อาจารย์	10452	39,750	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	รวม.....1.....คน		รวม	39,750	บาท

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

## 4.2.4.6 บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 6)

คือ บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน เป็นรายบุคคล ซึ่งจะมีการระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) เลขที่ประจำตัวประชาชน
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) เลขที่ตำแหน่ง/ตำแหน่ง ระดับ
- 4) ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน
- 5) ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภทตำแหน่ง
- 6) ร้อยละของการเลื่อน
- 7) จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง
- 8) จำนวนเงินที่ได้เลื่อน
- 9) ค่าตอบแทนพิเศษ
- 10) ผลรวมเงินเลื่อน
- 11) ค่าตอบแทนใหม่
- 12) คะแนนประเมิน/ผลการประเมิน และหมายเหตุ

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย																					
วันที่ 1 เมษายน 2562																					
กองบริหารงานบุคคล																					
ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนสูงสุดแต่ละประเภท	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้ (บาท)	จำนวนเงินเลื่อนที่ได้รับ (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวม									
												หมายเหตุ									
1	1 1111 11111 11 1	นางสาวสมสมัย ใจคำ	10002	บุคลากร	ปฏิบัติการ	22,750	31,800	3.54	810	810	0.00	810.00	ค่างบประมาณใหม่ (บาท)	23,560	ผลการประเมิน	ดีเด่น	คะแนนประเมิน	95.00	หมายเหตุ		
2	2 1111 11111 11 1	นางสาวละมัย สายยิ่ง	10003	บุคลากร	ปฏิบัติการ	31,800	31,800	3.48	1,110	0	1,106.64	1,106.64		31,800	ดีเด่น		94.20				
3	3 1111 11111 11 1	นางสาวสมฤดี แซ่โค้ว	10004	บุคลากร	ปฏิบัติการ	29,780	31,800	3.20	960	960	0.00	960.00		30,740	ดีเด่น		93.00				
4	4 1111 11111 11 1	นางสาวกนกอร สอนใจ	10005	บุคลากร	ปฏิบัติการ	30,790	31,800	3.05	940	940	0.00	940.00		31,730	ดีเด่น		91.60				
5	5 1111 11111 11 1	นายสุพจน์ จันทร์ทอง	10006	บุคลากร	ปฏิบัติการ	18,750	31,800	3.00	570	570	0.00	570.00		19,320	ดีเด่น		90.40				
6	6 1111 11111 11 1	นางสาวเรวดี โทแก้ว	10007	บุคลากร	ปฏิบัติการ	19,200	31,800	2.98	580	580	0.00	580.00		19,780	ดีมาก		88.50				
7	7 1111 11111 11 1	นางสาวอมรรัตน์ บุญมี	10008	บุคลากร	ปฏิบัติการ	21,000	31,800	2.90	610	610	0.00	610.00		21,610	ดีมาก		86.30				
8	8 1111 11111 11 1	นายสมชาย เขียวสะอาด	10001	บุคลากร	ปฏิบัติการ	18,750	31,800	0.00	0	0	0.00	0.00		18,750	-		0	งดเลื่อน			
<b>รวม</b>						192,820						5,577									
						คูณ 2.9% =						คงเหลือ	15								
													ลงชื่อ								
														(นางพิกุล อรุณเมือง)							
														ผู้อำนวยการกอง							

ภาพที่ 23 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

### ข้อควรรู้

1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว เกินค่าตอบแทนสูงสุดของแต่ละประเภท (เต็มขั้น) เอกสารแบบหมายเลข 6 จะแสดงข้อมูลจำนวนเงินเลื่อนที่คำนวณได้จริง (บาท) และค่าตอบแทนพิเศษ กรณีนี้ค่าจะตอบพิเศษจะไม่มีกรคำนวณแบบปิดเต็มสลิป จะเป็นตามค่าที่คำนวณได้เลย เช่น นางสาวละมัย สายยิ่ง ได้รับค่าตอบถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง เป็นเงิน 31,800 บาท และได้รับการประเมินเพื่อนเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 2.90 ซึ่งจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทนหลังเลื่อนจะเท่ากับค่าตอบแทนขั้นสูงของแต่ละตำแหน่ง ผลจากการคำนวณจะเป็น ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	คะแนน ประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
						ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท		ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)			(บาท)			
1	2111111111111	นางสาวละมัย สายยิ่ง	10003	บุคลากร	ปฏิบัติการ	31,800	31,800	2.90	930	0	922.20	922.20	31,800	94.20	ดีเด่น	
รวม						31,800						922				
						คูณ 2.9% =	922.20				คงเหลือ	0				

ภาพที่ 24 ตัวอย่างการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนกรณีเต็มขั้น

2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้เลื่อนค่าตอบแทนแล้ว และค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของแต่ละประเภท (เต็มขั้น) เอกสารแบบหมายเลข 6 จะแสดงข้อมูลเงินเลื่อนค่าตอบแทน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน และค่าตอบแทนพิเศษ เช่น นางสาวละมัย สายยิ่ง ค่าตอบแทน 31,200 บาท และได้รับการประเมินเพื่อนเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 2.90 ซึ่งเงินเลื่อนขั้นที่คำนวณได้ เท่ากับ 910 บาท และได้รับเงินเลื่อนขั้นเท่ากับ 600 บาท และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 304.80 บาท ค่าตอบแทนหลังเลื่อนจะเท่ากับค่าตอบแทนขั้นสูงของแต่ละตำแหน่ง ผลจากการคำนวณจะเป็น ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสูงสุด	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่	คะแนน ประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
						ก่อนเลื่อน (บาท)	แต่ละประเภท		ที่คำนวณได้จริง (บาท)	เลื่อน (บาท)			(บาท)			
1	2111111111111	นางสาวละมัย สายยิ่ง	10003	บุคลากร	ปฏิบัติการ	31,200	31,800	2.90	910	600	304.80	904.80	31,800	94.20	ดีเด่น	
รวม						31,200						904.80				
						คูณ 2.9% =	904.80				คงเหลือ	0				

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนกรณีได้เลื่อนค่าตอบแทน และเต็มขั้น

#### 4.2.4.7 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) เป็นแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาจากแบบประเมิน ดังนี้

1) แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) สายวิชาการ และสายสนับสนุน

2) แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) สายวิชาการและสายสนับสนุน

โดยผู้ประเมินจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด และกรอกรายละเอียดในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) และตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

##### สายวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะ “ชื่อผู้ประเมิน” หน่วยงานมักเฝ้าผิดว่าเป็นชื่อผู้ประเมินในขั้นต้น เช่น หัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงาน

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

##### รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... สมโชค โกรักษา .....

ตำแหน่ง ..... อาจารย์ ..... ประเภทตำแหน่ง ..... วิชาการ .....

ระดับตำแหน่ง ..... - ..... สังกัด ..... คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... กิตติ สุขมน ..... .....

ตำแหน่ง ..... คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม .....

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 1)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 2 การกรอกรายละเอียดคะแนนที่ได้จากองค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 2 พร้อมด้วยคะแนนที่ได้จากแบบภาระงานของสายวิชาการซึ่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง การคำนวณ และการกรอกรายละเอียดในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน

ข้อสังเกต จุดที่พบว่าจะเจอฟิดพลาดบ่อยครั้ง คือ

1) ในหน่วยงานมีการคำนวณโดยการปัดเศษทศนิยมขึ้น หรือปัดเศษทศนิยมลง ไม่เหมือนกันภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งหากไม่เหมือนกันภายในหน่วยงานจะต้องแจ้งให้หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่อาจจะเกิดขึ้นได้

2) การคำนวณค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละองค์ประกอบ

3) การเลือกระดับผลการประเมินจากค่าคะแนนที่ได้

### ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน คำนวณค่าคะแนนรายองค์ประกอบ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ผลรวม (ก)×(ข) = (ค)	คะแนนตามเกณฑ์ ภาระงาน		รวมคะแนน (ค)×(ง)×(จ)
				อาจารย์ (ง)	ผศ./รศ./ศ. (จ)	
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๐.๕๖	๗๐	๖๗.๒๐	๑.๐๐	-	๖๗.๒๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๑.๐๐	๓๐	๓๐.๐๐	-	-	๓๐.๐๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>				<b>๙๗.๒๐</b>

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

เลือกตามค่าคะแนนที่ได้

ผลรวมค่าคะแนน

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ทุกหน่วยงานกรอกรายละเอียดที่ต้องการได้รับการพัฒนา แนวทางการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาให้ครบถ้วน เพื่อจะได้นำไปใช้สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลต่อไป

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
การเขียนผลงานวิชาการ	อบรม, ระบบพี่เลี้ยง	ปิดภาคการศึกษา

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 3)

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้รับการประเมินต้องเซ็นรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน จากผู้ประเมิน โดยจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) วันที่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ซึ่งจะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้ประเมินลงนาม
- 2) ผู้ประเมินชั้นต้น เช่น หัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้ให้ความเห็นในการประเมินเบื้องต้น
- 3) กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน หรือไม่สามารถรับทราบผลการประเมินในครั้งนั้นได้ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงรายละเอียดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีพยานในการแจ้งผลการประเมิน พร้อมลงนามวันที่แจ้งผลด้วย



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....สมโชค.....</p> <p>ตำแหน่ง : .....อาจารย์.....</p> <p>วันที่ : .....๓ เมษายน ๒๕๖๒.....</p>	<p>วันที่รับทราบผล</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>กรณีไม่รับทราบผลประเมิน</p> <p>ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....อรทัย.....</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>วันที่ : .....๑ เมษายน ๒๕๖๒.....</p>	<p>ผู้ประเมินชั้นต้น</p>

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
เหนือขึ้นไป ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ผู้ประเมินสูงสุดเป็นผู้ลงนาม หากเห็นพ้องตามผลการประเมินของผู้ประเมิน  
ชั้นต้น หากเห็นต่างก็ให้ระบุรายละเอียดด้วย วันที่ลงนามจะต้องไม่หลังจากวันที่ผู้รับทราบการประเมินลงนาม

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....กิตติ.....</p> <p>ตำแหน่ง : .....คณบดี.....</p> <p>วันที่ : .....๑ เมษายน ๒๕๖๒.....</p>	<p>ผู้ประเมินลงนาม</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	

ภาพที่ 30 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายวิชาการ (ส่วนที่ 5)

### สายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะ “ชื่อผู้ประเมิน” หน่วยงานมักสับสนว่าเป็นชื่อผู้ประเมินในขั้นต้น เช่น หัวหน้างาน/กลุ่ม ซึ่งผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงาน

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

##### รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุลตลา...โพธิ์ช่วง.....  
 ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ประเภทตำแหน่ง .....วิชาชีพเฉพาะ.....  
 ระดับตำแหน่ง .....ปฏิบัติการ..... สังกัด ..... กองบริหารงานบุคคล.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... เสวณลักษณ์...หอมานาน.....  
 ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล.....

ภาพที่ 31 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 1)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 2 การกรอกรายละเอียดคะแนนที่ได้จากองค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 2 พร้อมด้วยคะแนนที่ได้จากแบบภาระงานของสายวิชาการซึ่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง การคำนวณ และการกรอกรายละเอียดในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน

ข้อสังเกต จุดที่พบว่าเจอผิดพลาดบ่อยครั้ง คือ

1) ในหน่วยงานมีการคำนวณโดยการปัดเศษทศนิยมขึ้น หรือปัดเศษทศนิยมลงไม่เหมือนกันภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งหากไม่เหมือนกันภายในหน่วยงานจะต้องแจ้งให้หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่อาจจะเกิดขึ้นได้

- 2) การคำนวณค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละองค์ประกอบ
- 3) การเลือกระดับผลการประเมินจากค่าคะแนนที่ได้

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

คำนวณค่าคะแนนรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๐.๘๗	๗๐	๖๐.๘๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๑.๐๐	๓๐	๓๐.๐๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>	<b>๙๐.๘๐</b>

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น  
 ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ต้องปรับปรุง

เลือกตามค่าคะแนนที่ได้

ผลรวมค่าคะแนน

ภาพที่ 32 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ทุกหน่วยงานกรอกรายละเอียดที่ต้องการได้รับการพัฒนา แนวทางการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาให้ครบถ้วน เพื่อจะได้นำไปใช้สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลต่อไป

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
ทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	อบรม	ตลอดปี
การใช้งานคอมพิวเตอร์ขั้นสูง	อบรม	พ.ย. - ม.ค.
ระเบียบหนังสือราชการฯ	อบรม	ตลอดปี

ภาพที่ 33 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 3)

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้รับการประเมินต้องเซ็นรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน จากผู้ประเมิน โดยจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1) วันที่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ซึ่งจะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้ประเมินลงนาม  
2) ผู้ประเมินชั้นต้น เช่น หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้ให้ความเห็นในการประเมินเบื้องต้น (หากมีผู้ประเมินชั้นต้น ให้ดำเนินการเหมือนสายวิชาการ) หากไม่มีก็จะเป็นการลงนามของผู้ประเมิน

3) กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน หรือไม่สามารถรับทราบผลการประเมินในครั้งนั้นได้ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงรายละเอียดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีพยานในการแจ้งผลการประเมิน พร้อมลงนามวันที่แจ้งผลด้วย

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน	
<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....ศกุลตลา.....</p> <p>ตำแหน่ง : จ.บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ : .....๓ เมษายน ๒๕๖๒.....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง : .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....เสาวลักษณ์.....</p> <p>ตำแหน่ง : .....ผอ.กบ.....</p> <p>วันที่ : .....๑ เมษายน ๒๕๖๒.....</p>

วันที่รับทราบผล

กรณีไม่รับทราบผลประเมิน

ภาพที่ 34 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ผู้ประเมินสูงสุดเป็นผู้ลงนาม หากเห็นพ้องตามผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น หากเห็นต่างก็ให้ระบุหมายเหตุด้วย วันที่ลงนามจะต้องไม่หลังจากวันที่ผู้รับทราบการประเมินลงนาม หากไม่มีผู้ประเมินชั้นต้น ส่วนนี้ผู้ประเมินจึงไม่ต้องลงนาม

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ภาพที่ 35 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแบบที่ 3 สายสนับสนุน (ส่วนที่ 5)

**ข้อสำคัญ**

การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน ส่วนสำคัญ ที่จะต้องตรวจสอบเอกสารผลการประเมินให้ตรงกัน ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) แบบสรุปคะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1)

2) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 6)

3) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)

#### 4.2.5 การคำนวณโควตา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน

การคำนวณโควตา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน คือ การคำนวณโควตาที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้เป็นวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม โดยจะคำนวณจากฐานค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน

การคำนวณโควตานี้จะนับรวมผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน ลากลอบบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ถือเป็น การนับตัวบุคคลที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ ณ เวลานั้น รวมถึงผู้ที่ได้รับการจ้างใหม่ แม้จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินนั้น

**ตัวอย่างที่ 1** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม มีทั้งสิ้น 563 คน ฐานค่าตอบแทนเท่ากับ 16,360,000 บาท มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการคำนวณโควตาของหน่วยงานร้อยละ 3 การคำนวณโควตาเป็นดังนี้

$$16,360,000 \times 3\% = 490,800 \text{ บาท}$$

หมายความว่าวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย เท่ากับ 490,800 บาท

**ตัวอย่างที่ 2** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม มีทั้งสิ้น 563 คน ฐานค่าตอบแทนเท่ากับ 16,360,000 บาท มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการคำนวณโควตาของหน่วยงานร้อยละ 2.9 การคำนวณโควตาเป็นดังนี้

$$16,360,000 \times 2.9\% = 474,440 \text{ บาท}$$

หมายความว่าวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย เท่ากับ 474,440 บาท

**ตัวอย่างที่ 3** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 มีนาคม มีทั้งสิ้น 50 คน ฐานค่าตอบแทนเท่ากับ 1,200,500 บาท มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการคำนวณโควตาของหน่วยงานร้อยละ 3 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

$$1,200,500 \times 3\% = 36,015 \text{ บาท}$$

หมายความว่าวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เท่ากับ 36,015 บาท ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์จะต้องเลื่อนค่าตอบแทนภายใต้วงเงินที่คำนวณได้นี้

ในการคำนวณโควตาของแต่ละหน่วยงานนั้นสำคัญที่วงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละหน่วยงานจะต้องเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ หากแต่ละหน่วยงานใช้วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าที่คำนวณได้ จะต้องให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ไม่กระทบกับวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย

#### 4.2.6 การสรุปรายละเอียดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การสรุปรายละเอียดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการผลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการภายหลังจากมีการสรุปข้อมูลรายละเอียดคำขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานเสนอขอ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- 1) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- 2) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- 3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะต้องดำเนินการจัดประชุมก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา โดยสรุปผลคำขอเลื่อนค่าตอบแทน และจัดการประชุมคณะกรรมการฯ โดยดำเนินการดังนี้

- 1) นัดประชุมคณะกรรมการฯ
- 2) จัดทำวาระเข้าประชุม โดยนำข้อมูลสรุปจากที่หน่วยงานเสนอขอ จัดทำเป็นเอกสารพร้อม

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

- 3) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเวียนแจ้งให้คณะกรรมการฯ

ทุกคนรับรองรายงานการประชุม

- 4) นำผลที่ได้จากการประชุมสรุปนำเสนออธิการบดีพิจารณา

#### 4.2.7 การจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

เมื่ออธิการบดีพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูล (ร่าง) คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนที่มีการพิจารณาแล้วมาทำเป็นตารางแนบท้ายคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนจะถูกจำแนกออกเป็น 3 คำสั่ง ดังนี้

##### 4.2.7.1 คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนแบบปกติ ในการจัดทำคำสั่งและตารางแนบท้ายคำสั่งจะต้องตรวจสอบรายละเอียดระเบียบ กฎหมาย หรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับตารางแนบท้ายคำสั่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้องหลังจากที่ อธิการบดีพิจารณา โดยการสอบทานกับแบบคำขอที่หน่วยงานเสนอ ร่างตารางแนบท้ายคำสั่ง และข้อมูล อัตราค่าตอบแทนใน จ.18 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันก่อนออกเป็นคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

### ข้อควรรู้

การสอบทานก่อนออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนถือเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการสอบทานนี้อาจจะเริ่มสอบทานก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา และเมื่อพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การสอบทานข้อมูลจะสอบดำเนินการเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะผลการเลื่อนค่าตอบแทน และคะแนนประเมินที่ได้รับ

#### 4.2.7.2 คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น)

เป็นคำสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีถึงขั้นสูงของแต่ละระดับตำแหน่ง ในการจัดทำคำสั่งและตารางแนบท้ายคำสั่งจะต้องตรวจสอบรายละเอียดระเบียบกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับตารางแนบท้ายคำสั่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้องหลังจากที่อธิการบดีพิจารณา โดยการสอบทานกับแบบคำขอที่หน่วยงานเสนอ ร่างตารางแนบท้ายคำสั่ง และข้อมูลอัตราค่าตอบแทนใน จ.18 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันก่อนออกเป็นคำสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

### ข้อควรรู้

การจัดทำตารางแนบท้ายคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนพิเศษนั้น จะต้องจัดทำบัญชีแยกเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ แต่จะมีกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนก่อนแล้วจึงจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีรายชื่ออยู่แนบท้ายคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

#### 4.2.7.3 คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นคำสั่งงดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ในการจัดทำคำสั่งและตารางแนบท้ายคำสั่งจะต้องตรวจสอบรายละเอียดระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับตารางแนบท้ายคำสั่งต้องตรวจสอบให้ถูกต้องหลังจากที่อธิการบดีพิจารณา โดยการสอบทานกับแบบคำขอที่หน่วยงานเสนอ และข้อมูลอัตราค่าตอบแทนใน จ.18 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันก่อนออกเป็นคำสั่งงดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การงดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีในกรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ลาเกินเกณฑ์ สายเกินเกณฑ์ ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งรายละเอียดคำสั่งจะประกอบด้วย

- 1) ชื่อ - สกุล
- 2) ตำแหน่ง
- 3) ระดับ
- 4) ค่าตอบแทน
- 5) หมายเหตุ (เหตุผลในการงดเลื่อนค่าตอบแทน)



#### 4.2.7.4 ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก

เป็นประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก ของหน่วยงาน ตามผลคะแนนประเมินที่ได้รับ ซึ่งการจัดทำประกาศจะต้องตรวจสอบรายละเอียดระเบียบกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับตารางแนบท้ายประกาศต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามผลการประเมินที่หน่วยงานแจ้งมา และเรียงลำดับตามผลการประเมินนั้น

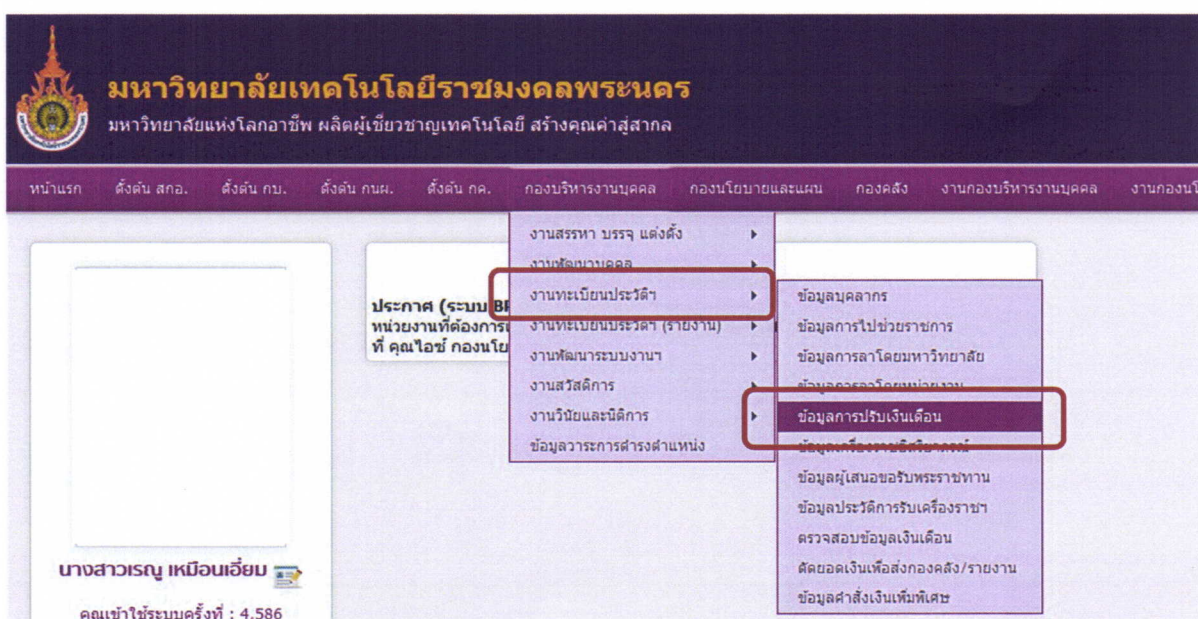
เมื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก และนำเสนอมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำผลการเลื่อนค่าตอบแทนไปแจ้งให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ การแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่กำหนดไว้จะต้องแจ้งเป็นรายบุคคล และจะต้องปิดประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### 4.2.8 การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

เมื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการบันทึกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

4.2.8.1 เข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ด้วย User Name และ Password ที่กำหนดไว้ในระบบ จะพบหน้าจอรระบบ HRM เข้าไปที่ งานทะเบียนประวัติฯ > ข้อมูลการปรับเงินเดือน

หมายเหตุ ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) จะใช้คำว่า “ปรับเงินเดือน” “เลื่อนขั้น” แทนคำว่า “เลื่อนค่าตอบแทน” เนื่องจากใช้สำหรับบุคลากรประเภทอื่นด้วย



ภาพที่ 36 หน้าจอการใช้งานข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8.2 เมื่อเมนูข้อมูลการปรับเงินเดือน เรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน” โดยทำการเลือก ปี เดือน ประเภทบุคลากร และสถานะ และคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย หากปรากฏข้อมูลรายการเลื่อนค่าตอบแทนแล้วระบบจะแสดงผลในหน้าจอภาพนี้เป็นรายหน่วยงาน

ภาพที่ 37 หน้าจอค้นหาข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8.3 การค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน ให้เลือกข้อมูล ดังนี้

- 1) ปีงบประมาณ
- 2) เดือนเมษายน/ตุลาคม
- 3) ประเภทบุคลากร
  - (1) ข้าราชการ
  - (2) พนักงานมหาวิทยาลัย
  - (3) พนักงานราชการ
  - (4) ลูกจ้างประจำ
  - (5) ลูกจ้างชั่วคราว (ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง)
  - (6) ข้าราชการบำนาญ (ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน)
  - (7) บำเหน็จรายเดือน (ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน)
  - (8) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- 4) สถานะการเลื่อนค่าตอบแทน
  - (1) ตัวอย่างก่อนการเลื่อน คือ เมื่อบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนในระบบสถานะของแต่ละหน่วยงานจะเป็นตัวอย่างก่อนการเลื่อนขั้น
  - (2) การเลื่อนขั้น เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนสถานะที่ถูกปรับเป็น การเลื่อนขั้น ซึ่งข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนจะถูกบันทึกในประวัติเป็นรายบุคคล

ภาพที่ 38 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน (เลือกข้อมูล)

4.2.8.4 เมื่อจะดำเนินการปรับค่าตอบแทนในระบบ ให้กดปุ่ม “ปรับเงินเดือน” เพื่อเริ่มต้นการปรับค่าตอบแทน ซึ่งการปรับค่าตอบแทนจะเลือกทำที่ละหน่วยงาน

ภาพที่ 39 หน้าจอข้อมูลการเริ่มต้นการค่าตอบแทน

4.8.2.5 เมื่อกดปุ่ม “ปรับเงินเดือน” แล้ว จะพบกับหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญ คือ

- 1) เลือกปี พ.ศ. ที่ทำการเลื่อนค่าตอบแทน
- 2) เลือกเดือน ที่ทำการเลื่อนค่าตอบแทน
- 3) เลือกประเภทบุคลากร ในที่นี้เลือก “พนักงานมหาวิทยาลัย”
- 4) เลือกหน่วยงานที่จะทำการเลื่อนค่าตอบแทน

เมื่อเลือกครบทุกส่วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ต่อไป”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRMSA02

\* ปี 2562

\* เดือน เมษายน

\* ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

\* หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ยกเลิก **ต่อไป >>**

ภาพที่ 40 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8.6 เมื่อบันทึกรายละเอียดปี พ.ศ. เดือน ประเภทบุคลากร และหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะทำการเลื่อนค่าตอบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม “ต่อไป”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRMSA02

ปี 2562

เดือน เมษายน

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการที่พบ : 17

<< ย้อนกลับ **ต่อไป >>** เอาออกทั้งหมด

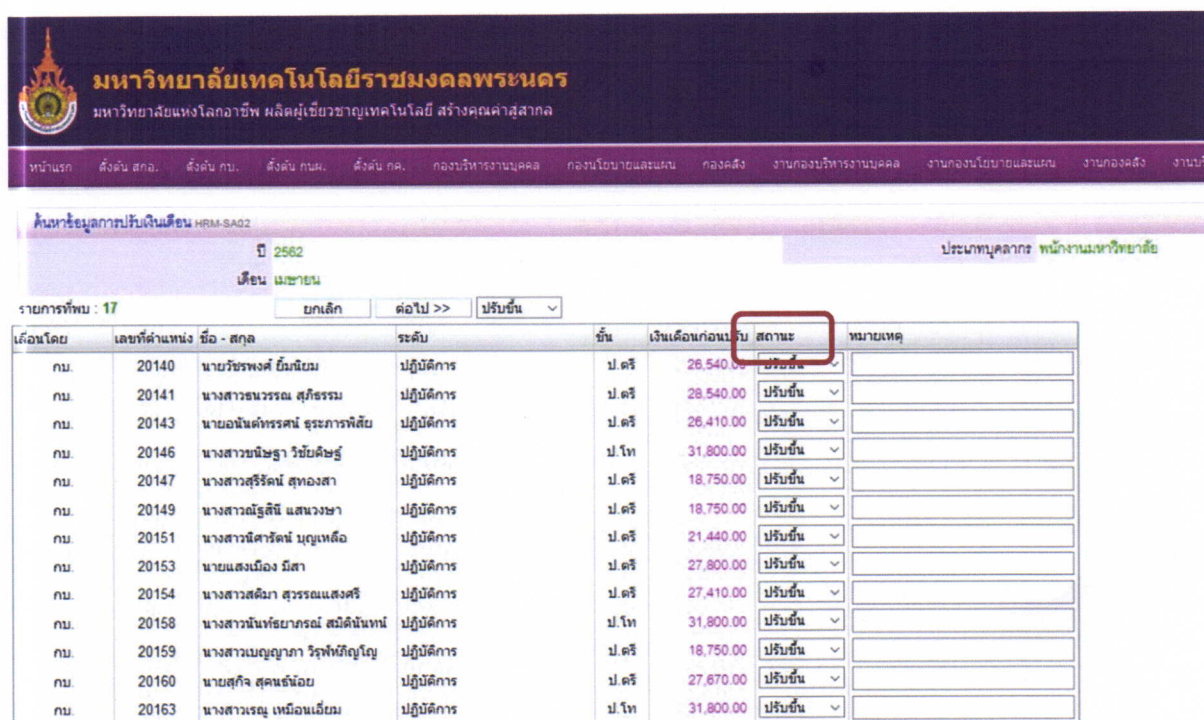
	หน่วยงานที่เลือกขึ้นเงินเดือน	หน่วยงานต้นสังกัด	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นายวิรัชพงศ์ ยิ้มนิยม	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวธนาพรรณ สุภีธรรม	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นายอนันต์พรหมณ์ สุระการพิสัย	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวณิษฐา วัชรศิษฐ์	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวสุวิรัตน์ สุทองสา	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวณัฐสินี แสนวงษา	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวนิศารัตน์ บุญเหลือ	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นายแสงเมือง มีสา	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวศศิมา สุวรรณแสงศรี	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวนันทยาภรณ์ สมิตินันท์	
<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวเบญญาภา วัชรพิภิญโญ	

ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะทำการเลื่อน

4.2.8.7 เมื่อตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะทำการเลื่อนค่าตอบแทน ระบบจะแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับ อัตราค่าตอบแทนก่อนปรับ ระบบจะแสดงสถานะของการเลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1) ปรับขึ้น หมายถึง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
 2) งดเลื่อน หมายถึง การงดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะราย พร้อมให้ระบุหมายเหตุแห่งการงดเลื่อน เช่น ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน หรือ ลาศึกษาต่อ เป็นต้น

3) เงินเพิ่มพิเศษ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ  
 จากหน้าจอภาพนี้โดยมากจะเลือกสถานะ 2 สถานะ คือ ปรับขึ้น และ งดเลื่อน โดยที่ระบบจะขึ้นสถานะเป็น “ปรับขึ้น” หากมีการงดเลื่อนเฉพาะราย ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกสถานะอื่น พร้อมใส่หมายเหตุได้ และเมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “ต่อไป”



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ตั้งค้น สกอ. | ตั้งค้น กบ. | ตั้งค้น กนบ. | ตั้งค้น กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริ

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SAO2

ปี 2562 เดือน เมษายน

รายการทั้งหมด : 17

เลื่อนโดย	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ขั้น	เงินเดือนก่อนปรับ	สถานะ	หมายเหตุ
กบ.	20140	นายวิฑูรย์พงศ์ อิมพันธ์ม	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	26,540.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20141	นางสาวชนวรรณ สุภธรรม	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	28,540.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20143	นายอนันต์พรรัตน์ สุระการพิสัย	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	26,410.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20146	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ปฏิบัติการ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20147	นางสาวสุรวิรัตน์ สุธองสา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20149	นางสาวณัฐวิณี แสนวงษา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20151	นางสาวนิศารัตน์ บุญเหลือ	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	21,440.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20153	นายแสงเมือง มีสา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	27,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20154	นางสาวสณิศา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	27,410.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20158	นางสาวนันทิยาภรณ์ สมบัติพันธ์	ปฏิบัติการ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20159	นางสาวเมณฑุภา ธิรุษพิชญ์	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20160	นายสุกิจ สดณธ์น้อย	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	27,670.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20163	นางสาวเรณู เหมอินรัมย์	ปฏิบัติการ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	

ภาพที่ 42 หน้าจอการเลือกสถานะการเลื่อนค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ | ติดต่อ กบ. | ติดต่อ กนค. | ติดต่อ กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริหาร

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SA02

ปี 2562

เดือน เมษายน

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการทั้งหมด : 17

ยกเลิก | ต่อไป >> | ปรับขึ้น

เลื่อนโดย	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ขั้น	เงินเดือนก่อนปรับ	สถานะ	หมายเหตุ
กบ.	20140	นายวีรพงษ์ อิ่มนิยม	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	26,540.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20141	นางสาวธนวรรณ สุทธิธรรม	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	28,540.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20143	นายอนันต์ทรรณ สุระภาพิสัย	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	26,410.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20146	นางสาวกนิษฐา วัชรินทร์	ปฏิบัติการ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20147	นางสาวสุวิรัตน์ สุธองสา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	งดเลื่อน	ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน
กบ.	20149	นางสาวณัฐสินี แสนวงษา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20151	นางสาวนิศารัตน์ บุญเหลือ	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	21,440.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20153	นายแสงเมือง มีสา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	27,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20154	นางสาวสตีมา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	27,410.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20158	นางสาวนันทิยาภรณ์ สมิตินันท์	ปฏิบัติการ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	
กบ.	20159	นางสาวเบญญาภา รัชท์ทิพย์	ปฏิบัติการ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	

ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอภาพที่ในหน่วยงานมีการงดเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8.8 เมื่อวันที่รายละเอียดสถานะการเลื่อนครบถ้วนแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอภาพการใส่รายละเอียดร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ในคอลัมภ์ “ค่าที่ปรับ”

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกร้อยละของการเลื่อนได้ซึ่งจะเป็นค่าเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- 2) ปรับค่าร้อยละที่เลื่อนตามคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน เมื่อบันทึกข้อมูลร้อยละ ที่เลื่อน

เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป”

ข้อสังเกต ในการเลือกร้อยละการเลื่อนให้ดูที่หน่วยงานว่าได้รับการเลื่อนที่ค่าร้อยละเท่าไรเป็นส่วนมาก เพื่อจะได้ปรับรายละเอียดร้อยละของการเลื่อนเฉพาะราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ สกอ. | ติดต่อ กบ. | ติดต่อ กน. | ติดต่อ กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริหารทั่วไป | ติดต่อ อ. ศุภ

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SA02

ปี 2562

เดือน เมษายน

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการทั้งหมด : 17

<< ย้อนกลับ | ต่อไป >> 1%

คณะ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ขั้น	เงินก่อนปรับ	สถานะ	ค่าที่ปรับ	ระดับ	หมายเหตุ
กน.	20140	นายวิฑูรย์ วัฒนชัย	ปฏิบัติ	ป.ตรี	26,540.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20141	นางสาวนพวรรณ สุทธิธรรม	ปฏิบัติ	ป.ตรี	28,540.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20143	นายอนันต์พรศักดิ์ สุระการพิสัย	ปฏิบัติ	ป.ตรี	26,410.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20146	นางสาวนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20147	นางสาวสุวิรัตน์ สุทองสา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	งดเลื่อน	-	-	ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน
กน.	20149	นางสาวณัฐสินี แสนวงษา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20151	นางสาวนิตยาพรณ์ บุญเหลือ	ปฏิบัติ	ป.ตรี	21,440.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20153	นายแสงเมือง มีสา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,800.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20154	นางสาวศนิภา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,410.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20158	นางสาวนันทิยาภรณ์ สมิตินันท์	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20159	นางสาวเบญญาภา รัทโทวิทยุ	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20160	นายสุกิจ สุกะพันธ์	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,670.00	ปรับขึ้น	0%	-	
กน.	20163	นางสาวเรณู เหมือนเนียม	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	0%	-	

ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอภาพการบันทึกข้อมูลร้อยละการเลื่อน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ สกอ. | ติดต่อ กบ. | ติดต่อ กน. | ติดต่อ กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริหารทั่วไป | ติดต่อ อ. ศุภ

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SA02

ปี 2562

เดือน เมษายน

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการทั้งหมด : 17

<< ย้อนกลับ | ต่อไป >> 3%

คณะ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ขั้น	เงินก่อนปรับ	สถานะ	ค่าที่ปรับ	ระดับ	หมายเหตุ
กน.	20140	นายวิฑูรย์ วัฒนชัย	ปฏิบัติ	ป.ตรี	26,540.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20141	นางสาวนพวรรณ สุทธิธรรม	ปฏิบัติ	ป.ตรี	28,540.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20143	นายอนันต์พรศักดิ์ สุระการพิสัย	ปฏิบัติ	ป.ตรี	26,410.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20146	นางสาวนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	3.2%	-	
กน.	20147	นางสาวสุวิรัตน์ สุทองสา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	งดเลื่อน	-	-	ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน
กน.	20149	นางสาวณัฐสินี แสนวงษา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20151	นางสาวนิตยาพรณ์ บุญเหลือ	ปฏิบัติ	ป.ตรี	21,440.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20153	นายแสงเมือง มีสา	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,800.00	ปรับขึ้น	2.75%	-	
กน.	20154	นางสาวศนิภา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,410.00	ปรับขึ้น	3.50%	-	
กน.	20158	นางสาวนันทิยาภรณ์ สมิตินันท์	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	3.70%	-	
กน.	20159	นางสาวเบญญาภา รัทโทวิทยุ	ปฏิบัติ	ป.ตรี	18,750.00	ปรับขึ้น	3%	-	
กน.	20160	นายสุกิจ สุกะพันธ์	ปฏิบัติ	ป.ตรี	27,670.00	ปรับขึ้น	2.60%	-	
กน.	20163	นางสาวเรณู เหมือนเนียม	ปฏิบัติ	ป.โท	31,800.00	ปรับขึ้น	3.00%	-	

ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอภาพที่บันทึกข้อมูลร้อยละการเลื่อนรายบุคคล

4.2.8.9 เมื่อบันทึกข้อมูลร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอภาพการคำนวณค่าตอบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง คลิกปุ่ม “ต่อไป”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีเงินเดือน HRM-SA02

ปี 2562 เดือน เมษายน

รายการที่พิมพ์ : 17 << ย้อนกลับ >> **ต่อไป >>**

ชื่อ - สกุล	ระดับ	ก่อนปรับ	ขั้น	ก่อนปรับ	ค่าปรับ	ระดับ	หลังปรับ	ขั้น	เงินหลังปรับ	เงินพิเศษ	รวม	หมายเหตุ
นายวิฑูรย์ วัฒนชัย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	26,540.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,340.00	0.00				
นางสาวอรุณ สุกีธรรม	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,540.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	29,400.00	0.00				
นางอชิษฐ์พร ศุภสารพิสัย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	26,410.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,210.00	0.00				
นางสาวนิษฐา วัฒนศิริ	ปฏิบัติงาน	ป.โท	31,800.00	3.2%	ปฏิบัติงาน	ป.โท	32,820.00	0.00				
นางสาวสุวิณี สุของสา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	0.00				ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 ม
นางสาวณัฐณี แสนวงษา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	19,320.00	0.00				
นางสาวสุวิณี บุญเหนือ	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	21,440.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	22,090.00	0.00				
นายแสงเมือง นิสา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,800.00	2.75%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,570.00	0.00				
นางสาวศศิมา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,410.00	3.50%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,370.00	0.00				
นางสาวนันทิยาภรณ์ สนิดีมีนทร์	ปฏิบัติงาน	ป.โท	31,800.00	3.70%	ปฏิบัติงาน	ป.โท	32,980.00	0.00				
นางสาวนฤยดา วัชรพิทยไญย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	19,320.00	0.00				
นายสุกิจ ศุภพันธ์น้อย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,670.00	2.60%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,390.00	0.00				

ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอภาพการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน

4.2.8.10 ระบบจะปรากฏหน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ - สกุล
- 2) ระดับ
- 3) ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน
- 4) ร้อยละของการเลื่อน
- 5) ค่าตอบแทนหลังเลื่อน
- 6) เงินเลื่อนค่าตอบแทน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบ

ข้อสังเกต เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะของแต่ละหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลแล้วว่าเป็น “ตัวอย่างก่อนการเลื่อน” ก่อนที่จะมีการยืนยันการเลื่อนค่าตอบแทนอีกครั้งหนึ่ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ สกอ. | ติดต่อ กน. | ติดต่อ กน. | ติดต่อ กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริหารทั่วไป | หน้า 8 จาก 8

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SA02

ปี 2562 เดือน เมษายน ประเมินบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการพิมพ์ : 17 << ย้อนกลับ **บันทึก**

ชื่อ - สกุล	ระดับ ก่อนปรับ	ขั้น	เงินก่อนปรับ	ค่าที่ปรับ	ระดับ หลังปรับ	ขั้น	เงินหลังปรับ	เงินพิเศษ	ผลต่าง	เดือน	หมายเหตุ
นายวิฑูรย์ คุ้มชัย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	26,540.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,340.00	0.00	800.00		
นางสาวธนวรรณ สุทธิธรรม	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,540.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	29,400.00	0.00	860.00		
นายอนันต์ธรรมณ์ ชุติการพิสัย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	26,410.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,210.00	0.00	800.00		
นางสาวนันทิษฐา วิชัยดิษฐ์	ปฏิบัติงาน	ป.โท	31,800.00	3.2%	ปฏิบัติงาน	ป.โท	32,820.00	0.00	1,020.00		
นางสาวสุริรัตน์ สุทองสา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	0.00	0.00		ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน
นางสาวณัฐสินี แสนงษา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	19,320.00	0.00	570.00		
นางสาวนิสาพรณ์ บุญเหลือ	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	21,440.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	22,090.00	0.00	650.00		
นายแสงเมือง มีลา	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,800.00	2.75%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,570.00	0.00	770.00		
นางสาวศศิมา สุวรรณแสงศรี	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,410.00	3.50%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,370.00	0.00	960.00		
นางสาวนันทิชากรณ์ สมิตินันท์	ปฏิบัติงาน	ป.โท	31,800.00	3.70%	ปฏิบัติงาน	ป.โท	32,980.00	0.00	1,180.00		
นางสาวเบญญาภา รัชพิทักษ์บุญ	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	18,750.00	3%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	19,320.00	0.00	570.00		
นายสุภัค สุดนัยน้อย	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	27,670.00	2.60%	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	28,390.00	0.00	720.00		
นางสาวเรณู เหมือนเนียม	ปฏิบัติงาน	ป.โท	31,800.00	3.00%	ปฏิบัติงาน	ป.โท	32,760.00	0.00	960.00		

ภาพที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล

4.2.8.11 ระบบจะปรากฏจอภาพข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- 1) ข้อมูลปี เดือน ที่เลื่อนค่าตอบแทน
- 2) หน่วยงาน
- 3) รายการ (จำนวนของบุคลากรในหน่วยงาน)
- 4) ผลรวม (ผลรวมอัตราค่าตอบแทน)
- 5) เงินพิเศษรวม (ผลรวมค่าตอบแทนพิเศษ)
- 6) สถานะ (สถานะของการเลื่อนค่าตอบแทน แบบเป็น “การเลื่อนขั้น” และ “ตัวอย่างก่อนเลื่อนขั้น”) ซึ่งจะต้องคลิกปุ่ม “ปรับเงินเดือน” ก่อนจึงจะเปลี่ยนสถานะจาก “ตัวอย่างก่อนเลื่อนขั้น” เป็น “การเลื่อนขั้น” และสามารถปรับปรุงแก้ไข และลบข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนได้

หมายเหตุ ในระบบ HRM จะใช้คำว่า “การเลื่อนขั้น” แทนคำว่า “การเลื่อนตอบแทน” ซึ่งให้ความหมายเดียวกันสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ตั้งต้น สกอ. | ตั้งต้น กบ. | ตั้งต้น กนผ. | ตั้งต้น กค. | กองบริหารงานบุคคล | กองนโยบายและแผน | กองคลัง | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานกองคลัง | งานบริหารทั่วไป

ค้นหาข้อมูลการปรับเงินเดือน HRM-SA01

ปี 2562

เดือน เมษายน

ยอดรวม : 17,767,850.00

ค้นหา | เริ่มใหม่ | **ปรับเงินเดือน** | เลขคำสั่ง

ใช้สำหรับแก้ไข และลบข้อมูลการเลื่อน

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

สถานะ -- ว่าง --

ลำดับ	ปี	เดือน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	สถานะ	รายการ	ยอดรวม	เงินพิเศษรวม	สถานะ
1	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	คสน.	การเลื่อนขั้น	3	73,930.00	0.00	การเลื่อนขั้น
2	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สอ.	การเลื่อนขั้น	3	93,040.00	1,749.00	การเลื่อนขั้น
3	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กก.	การเลื่อนขั้น	11	283,800.00	0.00	การเลื่อนขั้น
4	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กค.	การเลื่อนขั้น	26	711,930.00	5,222.00	การเลื่อนขั้น
5	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กนผ.	การเลื่อนขั้น	17	443,630.00	2,241.90	การเลื่อนขั้น
6	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กบ.	การเลื่อนขั้น	15	419,720.00	3,498.00	การเลื่อนขั้น
7	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กทศ.	การเลื่อนขั้น	16	429,730.00	2,101.98	การเลื่อนขั้น
8	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กวส.	การเลื่อนขั้น	5	147,570.00	180.00	การเลื่อนขั้น
9	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กสอ.	การเลื่อนขั้น	4	102,680.00	0.00	การเลื่อนขั้น
10	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กศว.	การเลื่อนขั้น	4	113,750.00	0.00	การเลื่อนขั้น
11	2562	เมษายน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สวพ.	การเลื่อนขั้น	11	317,020.00	1,844.40	การเลื่อนขั้น

ภาพที่ 48 ตัวอย่างหน้าจอภาพการแสดงผลการเลื่อนค่าตอบแทนภาพรวม

### ข้อควรรู้

เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจัดเก็บประวัติการเลื่อนค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลบำเหน็จความชอบ รายบุคคล
- 2) ข้อมูลประวัติการทำงาน รายบุคคล (หน้าจอภาพ ก.พ.7)
- 3) ข้อมูลค่าตอบแทน รายบุคคล

#### 4.2.9 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย คือ บัญชีรายละเอียดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ – สกุล
- 2) ตำแหน่ง/สังกัด
- 3) อัตราค่าตอบแทน
- 4) เงินประจำตำแหน่ง

บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย จะจัดทำขึ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หลังจากที่มีการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละปีเรียบร้อยแล้ว ความเคลื่อนไหวของข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยภายในปีงบประมาณ ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอน/ย้าย ลาออก จ้างใหม่ คำสั่งแก้ไขการเลื่อนค่าตอบแทน การได้รับเงินประจำตำแหน่ง การลาศึกษาต่อ จะต้องบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายทั้งสิ้น เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการดำเนินการและการเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จากการเลื่อนค่าตอบแทนที่ผ่านมา รวมถึงข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องซึ่งปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การขาดความรู้ความเข้าใจในการเลื่อนค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน และมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง รวมถึงปัญหาการใช้แบบประเมิน และการสื่อสารร่วมกันภายในหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดเตรียมเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	- การกำหนดรายละเอียดแบบฟอร์มที่ไม่ครบถ้วน การใส่รายละเอียดข้อมูล วันเดือนปี และรอบการประเมินไม่ถูกต้อง	1. ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายละเอียดคำแนะนำสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบ โดยทำการสรุปหลักเกณฑ์ในการเลื่อนค่าตอบแทนเพื่อให้เข้าใจ และสืบค้นระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ง่ายขึ้น 2. เอกสารในแต่ละฉบับ หากมีข้อเน้นย้ำให้ระบุหมายเหตุในเอกสารให้ครบถ้วน 3. เมื่อแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนให้แนบเอกสารการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้หน่วยงาน หรือให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน	<p>1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เข้าใจถึงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนอย่างชัดเจน</p> <p>2. ตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง กรณีที่พบบ่อยคือ หลักเกณฑ์การงดเลื่อนค่าตอบแทน</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนให้มีความเข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยศึกษาจาก ประกาศ กฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงาน อาจจะมี ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง กรณีที่งดเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งตามหลักเกณฑ์แล้วจะต้อง งดเลื่อนสำหรับผู้ ที่ลาเกินเกณฑ์ สายเกินเกณฑ์ หรือปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน ลาศึกษา เป็นต้น ซึ่งจะต้อง งดเลื่อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเฉพาะกรณีลาเกิน สายเกิน ต้องดูจากสรุปรายละเอียดวันลา ประจํารอบการประเมิน หรือใน ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HRM)</p>
การจัดทำร่างคำสั่งผู้มีคุณสมบัติ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน	การคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน จากหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และการคำนวณ	สร้างระบบการคำนวณ โดยกำหนดสูตรที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนให้หน่วยงานนำไปใช้ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ดำเนินการเพียงกรอกรายละเอียดข้อมูลเป็นรายบุคคล พร้อมรายละเอียดของการเลื่อนค่าตอบแทน ระบบจะคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนและแสดงผลวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การตรวจสอบเอกสารแบบคำขอ เลื่อนค่าตอบแทนจากหน่วยงาน	หน่วยงานกรอกรายละเอียด เอกสารไม่ถูกต้อง และครบถ้วน	จัดทำคู่มือ และแบบสรุปการ กรอกรายละเอียดเอกสารในแบบ คำขอเลื่อนค่าตอบแทน และให้ คำปรึกษาทางแก่ผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน
การคำนวณโควตา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ของแต่ละ หน่วยงาน	การคำนวณโควตาของผู้ที่ครอง อัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน และใช้วงเงินการเลื่อน ค่าตอบแทนเกิน	ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึง วิธีการคำนวณโควตาของ หน่วยงาน และต้องเลื่อน ค่าตอบแทนไม่วงเงินของ หน่วยงาน โดยใช้ระบบการ คำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งจะใช้สำหรับการคำนวณโควตา การเลื่อนค่าตอบแทน ของ หน่วยงานได้
การสรุปรายละเอียดเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ของคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย	ชี้แจงและสรุปรายละเอียด หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ให้แก่คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินการปฏิบัติงาน ในเบื้องต้น โดยจัดทำเป็น เอกสารและสรุปสาระสำคัญของ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อให้ความเห็นในการเลื่อน ค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	<p>1. การออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของผู้ที่ได้เลื่อนค่าตอบแทนแล้ว และได้ค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีเต็มขั้น)</p> <p>2. การสอบทานก่อนการออกคำสั่ง</p>	<p>1. คำสั่งของผู้ที่ได้เลื่อนค่าตอบแทน และได้รับค่าตอบแทนจะถูกแยกออกเป็น 2 คำสั่ง คือ คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมีย่อทั้ง 2 คำสั่ง และใส่รายละเอียดค่าตอบแทนให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. ต้องมีการสอบทานก่อนการออกคำสั่งในทุกคำสั่ง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดกับแบบบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย (จ.18) ให้ถูกต้อง</p>
การบันทึกข้อมูลในระบบ HRM	<p>ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบในการเลื่อนค่าตอบแทน และขาดทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์</p>	<p>จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ HRM ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างละเอียด พร้อมถ่ายทอด และชี้แนะการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการใช้งานระบบ</p>
การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย	<p>ข้อมูลรายละเอียดในบัญชีถือจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>จัดทำแนวปฏิบัติในการทำบัญชีถือจ่าย (จ.18) และวิธีการบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย เมื่อเลื่อนค่าตอบแทนในระบบเรียบร้อยแล้ว ในสิ้นปีงบประมาณ จะต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย (จ.18) โดยมีรายละเอียดสำคัญ คือ ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น</p>

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ปัญหาที่สำคัญอีกประการ คือ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนนี้เกิดความผิดพลาด เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติงานเดิมไม่ได้ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง หรือครบถ้วน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงในระดับกระทรวง การปรับโครงสร้างองค์กร เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังคงเป็นมหาวิทยาลัยที่ยังอยู่ในความดูแลของภาครัฐ การกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการการปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับสิ่งที่องค์การกลางกำหนด จึงต้องมีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะการคำนวณ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากการปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าตอบแทนเป็นเรื่องละเอียดอ่อน หากทำไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะทำให้เป็นช่องทางในการร้องเรียนได้ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าตอบแทนต้องศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติอย่างดี เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานก็สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เน้นความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ด้วยนโยบายทางภาครัฐในยุคดิจิทัล 4.0 และมหาวิทยาลัยมีความตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเป็น Digital University จากเรื่องดังกล่าวผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะให้นำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ต่อไป



## บรรณานุกรม

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน  
พนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕  
มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ  
พนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑
- สุภาณี อินพะลัน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ส่วนบริหารงานบุคคล สำนัก  
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ๒๕๕๔. คู่มือการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
มหาสารคาม
- เรื่องช่วย จรุงศิริวัฒน์. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร  
สายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ภาคผนวก ก.

ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ  
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่มีค่าตอบแทนถึงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับและตำแหน่ง กรณีได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าอัตรา  
ค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับและตำแหน่งที่ครองอยู่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๓ แห่ง  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่  
๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูง  
หรือใกล้ถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ  
(๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง  
หรือถึงขั้นสูงสุดของระดับหรือตำแหน่ง

ข้อ ๔ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์  
การเลื่อนค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภท  
ตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภท  
ตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับ  
ค่าตอบแทนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจาก  
การเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ .....

- ๒ -

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

- (๑) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง
- (๒) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุครบเกษียณอายุราชการ

ข้อ ๗ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๘/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

- ๒ -

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ และการให้ออกจากงาน

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

  
(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
(แก้ไขครั้งที่ ๑)

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๖/๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

*สุภัทรา*

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย





ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ฉบับที่ ๗/๒๕๕๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสม  
ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง  
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
และประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน  
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า  
หน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ  
อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัย  
เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และ วันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติ ศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ทูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็น หลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติ ตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ถือเป็น การปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือ ต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผล การปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

ข้อ ๑๒ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และ เป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทาง วินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำ ความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี พิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้น ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น โดยให้มีผล ในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดี นำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของ สายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๓) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

-๔-

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้  
ผู้นั้นทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ดวงสุตา เตโชติวิธ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐  
เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขยายอัตราค่าตอบแทน  
ขั้นสูงเพิ่มขึ้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การขยายเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของบุคลากรประเภทอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒ แห่ง  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่  
๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗  
และบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศดังกล่าว และให้ใช้บัญชี  
ค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งแต่ละประเภทท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โถงไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐)

ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๓,๕๙๐	๗๓,๑๔๐	๘๖,๕๘๐	๙๕,๕๐๐
ขั้นต่ำ				
ปริญญาเอก	๒๙,๕๐๐	-	-	-
ปริญญาโท	๒๒,๗๕๐			
ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐			
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๐,๓๓๐	๘๓,๑๕๐
ขั้นต่ำ	๔๐,๑๙๐	๔๘,๘๕๐
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๑,๘๐๐	๕๑,๕๓๐	๖๙,๐๑๐	๘๑,๕๙๐	๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ					
ปริญญาโท	๒๑,๘๘๐	} ๒๕,๔๖๐	๓๒,๕๕๐	๔๑,๘๑๐	๕๕,๒๒๐
ปริญญาตรี	๑๘,๗๕๐				
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๒๐,๑๒๐	๒๗,๒๑๐	๓๖,๕๗๐	๔๘,๘๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๕,๘๕๐	๔๕,๘๐๐	๖๔,๗๕๐
ขั้นต่ำ			
ปวส.	๑๔,๓๘๐	๑๙,๗๐๐	๒๔,๒๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๐,๖๕๐	๑๕,๙๖๐	๒๑,๑๘๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

ภาคผนวก ข.

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน  
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกตารางการกำหนด  
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แบบท้ายประกาศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ และตารางการกำหนด  
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงาน  
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และให้ใช้ตารางการกำหนด  
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย  
แบบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา ไทไธยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติ ก.ป.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐)

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																													
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี					การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือใจ									
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕				
ตำแหน่งวิชาการ																														
- อาจารย์		✓				✓							✓															✓		✓
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓				✓																						✓		✓
- รองศาสตราจารย์					✓					✓										✓								✓		✓
- ศาสตราจารย์					✓					✓																		✓		✓

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐, เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐)

ประเภทตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)														
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			บริการที่ดี			การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			จริยธรรม			ความร่วมมือใจ		
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร															
- ผู้ช่วยอธิการบดี															
- ผู้อำนวยการกอง															
หัวหน้าสำนักงานคณบดี															
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ															
สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน															
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง															
- รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ															
สถาบัน/สำนัก															
- รองอธิการบดี															
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี															
คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก															

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐)

ประเภทตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																													
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี					การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือร่วมใจ									
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕					
ตำแหน่งประเภททั่วไป																														
- ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓															✓									
- ระดับชำนาญงาน		✓					✓					✓																		
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ																														
- ระดับปฏิบัติงาน		✓					✓					✓									✓									
- ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓					✓																	
- ระดับชำนาญการพิเศษ				✓					✓					✓																

คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ  
 ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐  
 (แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็น  
 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๐)

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง</li> <li>- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา</li> <li>- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ช้อนแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น</li> <li>- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครได้ทำมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- ทำการพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครได้ทำมาก่อน</li> </ul>

ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสีย อย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>
------------	---

## ๒. บริการที่ดี (Service Orientation)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๑	<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหา ให้กับผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา</li> <li>- คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> </ul>

ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับ ๖	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>

### ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ :** ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</li> <li>- ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง</li> <li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>- สังสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>- ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุน การทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>- มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### ๔. จริยธรรม (Integrity)

**คำจำกัดความ :** การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ ๑	<p>มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</li> <li>- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</li> </ul>
------------	--

ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวิชา มีสิ่งจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรก็ทำอย่างนั้น ไม่ปิดเบื้องอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> <li>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</li> <li>- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

#### ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

คำจำกัดความ : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๑	<p>หัวหน้าทีมของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
------------	--



<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- เชื่อเพื่อเชื่อแม่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li> <li>- ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ</li> <li>- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๕</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจ ให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>- ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกัน ในการปฏิบัติการกิจใหญ่ย่อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล</li> </ul>

## ภาคผนวก ค.

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง  
สถาบัน สำนัก คณะ สถาบันวิทยุ และศูนย์



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง สถาบัน สำนัก คณะ สถาบันวิทยุ และศูนย์**

เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง สำนัก และศูนย์ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ และได้แบ่งส่วนงานภายใน ในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑.๒ งานสายตรวจสอบ
๒. สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
  - ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๒.๒ งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
๓. กองกลาง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๓.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
  - ๓.๓ งานสภามหาวิทยาลัย
  - ๓.๔ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๔. กองคลัง ประกอบด้วย
  - ๔.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๔.๒ งานการเงิน
  - ๔.๓ งานบัญชี
  - ๔.๔ งานเบิกจ่าย ๑
  - ๔.๕ งานเบิกจ่าย ๒
  - ๔.๖ งานงบประมาณ
  - ๔.๗ งานพัสดุ
  - ๔.๘ งานบริหารทรัพย์สิน
๕. กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย
  - ๕.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๕.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๕.๓ งานนโยบายและยุทธศาสตร์
  - ๕.๔ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
  - ๕.๕ งานติดตามและประเมินผล
  - ๕.๖ งานออกแบบก่อสร้าง

-๒-

๖. กองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
- ๖.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๖.๒ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
  - ๖.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๖.๔ งานพัฒนาบุคคล
  - ๖.๕ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
  - ๖.๖ งานวินัยและนิติการ
  - ๖.๗ งานสวัสดิการ
๗. กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย
- ๗.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๗.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา
  - ๗.๓ งานกีฬา
  - ๗.๔ งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
  - ๗.๕ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
  - ๗.๖ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
๘. กองวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย
- ๘.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๘.๒ งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ
  - ๘.๓ งานโครงการพิเศษนานาชาติ
๙. กองสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย
- ๙.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๙.๒ งานบริหารสื่อใหม่
  - ๙.๓ งานสื่อสารมวลชน
  - ๙.๔ งานสื่อสารการตลาด
๑๐. กองศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑๐.๒ งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
  - ๑๐.๓ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๑. สำนักประกันคุณภาพ ประกอบด้วย
- ๑๑.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ
  - ๑๑.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. สถาบันวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM ๙๐.๗๕ MHz ประกอบด้วย
- ๑๒.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑๒.๒ งานเทคนิค
  - ๑๒.๓ งานรายการและข่าว

-๓-

๑๓. สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ประกอบด้วย
- ๑๓.๑ งานบริหารทั่วไป  
๑๓.๒ งานวางแผนและพัฒนา  
๑๓.๓ งานบริการวิชาการและวิจัย  
๑๓.๔ งานกิจการนักศึกษา
๑๔. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย
- ๑๔.๑ งานบริหารทั่วไป  
    กลุ่มวิจัย  
๑๔.๒ งานประสานงานวิจัย  
๑๔.๓ งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี  
๑๔.๔ งานพัฒนางานวิจัย  
๑๔.๕ งานทรัพย์สินทางปัญญา  
    กลุ่มบริการวิชาการ  
๑๔.๕ งานประสานงานบริการวิชาการ  
๑๔.๖ งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ  
๑๔.๗ งานคลินิกเทคโนโลยี
๑๕. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย
- ๑๕.๑ งานบริหารทั่วไป  
    กลุ่มวิทยบริการ  
๑๕.๒ งานวิทยบริการ  
๑๕.๓ งานห้องสมุด  
    กลุ่มพัฒนามรดกกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา  
๑๕.๔ งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา  
๑๕.๕ งานผลิตสื่อโสตทัศน์  
๑๕.๖ งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์  
๑๕.๗ งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
    กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
๑๕.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
๑๕.๘ งานบริการข้อมูลสารสนเทศ  
    กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  
๑๕.๑๐ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  
๑๕.๑๑ งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย  
๑๕.๑๒ งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

-๕-

๑๖. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย
- ๑๖.๑ งานบริหารทั่วไป
    - กลุ่มวิชาการ
  - ๑๖.๒ งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
  - ๑๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
  - ๑๖.๔ งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
    - กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
  - ๑๖.๕ งานทะเบียนสายที่ ๑
  - ๑๖.๖ งานทะเบียนสายที่ ๒
  - ๑๖.๗ งานทะเบียนสายที่ ๓
  - ๑๖.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - กลุ่มบัณฑิตศึกษา
  - ๑๖.๙ งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา
  - ๑๖.๑๐ งานขอสำเร็จการศึกษา
๑๗. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา
- ๑๗.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑๗.๒ กลุ่มวิชาการและวิจัย
  - ๑๗.๓ กลุ่มวางแผนและการพัฒนา
๑๘. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ประกอบด้วย
- ๑๘.๑ งานบริหารทั่วไป
    - กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล
  - ๑๘.๒ งานวิศวกรรม
  - ๑๘.๓ งานสารสนเทศและดิจิทัล
  - ๑๘.๔ กลุ่มวางแผนและพัฒนา
๑๙. ศูนย์การจัดการความรู้ ประกอบด้วย
- ๑๙.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๑๙.๒ งานวิชาการและสารสนเทศ
๒๐. ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ ประกอบด้วย
- ๒๐.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๒๐.๒ งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ภาคผนวก ง.

แบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน,  
พฤติกรรมการทำงาน, แบบสรุปผลการประเมิน  
และแบบฟอร์มคำขอเลื่อนค่าตอบแทน  
พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	ประเภทผลสัมฤทธิ์				(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน/ ความเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด/ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร)	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย				(๕) คะแนน ที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๗) คะแนนถ่วง น้ำหนัก (๕) x (๖) ----- ๑๐๐	(๘) หลักฐาน	
	คุณประโยชน์	ความรู้	ความพึงพอใจ	๒๐			๑	๒	๓	๔					๕
๑. การงานตามหน้าที่	✓				๑.๑ ร้อยละของงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย										
		✓			๑.๒ ระดับความสำเร็จในการทำงานตามภาระงาน (ข้อมูลจาก SAR / การใช้งบประมาณ / PART)						๒๐				
			✓		๑.๓ ร้อยละของภาระงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด						๒๐				
	✓				๑.๔ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผน						๒๐				
			✓		๑.๕ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						๒๐				
							(๙) ผลรวม				๑๐๐				
							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก								101
							จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕								
							(๑๐) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =								



(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)                      ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๒) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ / หรือ สิ่งที่ดีความปรับปรุงแก้ไข .....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

(๑๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)                      ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....)  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... ตั้งกัก.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... ตั้งกัก.....

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p>			
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลจากปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่แยกและทำท้ายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p>			103

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p> <p><b>๒. บริการที่ดี (Service Orientation)</b> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</p>			
<p><b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> ความเชี่ยวชาญ สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในสาขาวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ใฝ่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่นับความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่าง ๆ</p>			104

หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p>
			<p><b>๔. จริยธรรม (Integrity)</b></p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p>
			<p><b>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p>

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คู่มือ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =		(๔) ผลรวมคะแนน	
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน	
<p>(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)</p> <p>จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)</p>			
ลายมือชื่อ.....	ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่..... พ.ศ. ....	วันที่..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	
<p>(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p> <p>๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p>			
<p>(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p>			
ลายมือชื่อ.....	ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... )  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด .....

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p>			
<p><b>๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)</b> ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p>			

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p> <p><b>๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>			
<p><b>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</b> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p>			

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p> <p><b>๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)</b></p> <p>ความสามารถในการกระตุ้นหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)</b></p> <p>ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกช่วย หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ย้อยที่วากจา หรือปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกช่วย</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>			



	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p> <p><b>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b></p> <p>ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้บังคับบัญชามีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการส่งมอบงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			



หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
		จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย
จำนวนสมรรถนะหลัก	สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐
		(๔) ผลรวมคะแนน	
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน		
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)			
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ.....	..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....	(ผู้รับการประเมิน)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		วันที่..... เดือน.....	พ.ศ. ....
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข			
.....			
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
.....			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ.....	..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....	(ผู้รับการประเมิน)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		วันที่..... เดือน.....	พ.ศ. ....

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้  
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
๒.๑ สมรรถนะหลัก		๒๐	
๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น  
 ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง : .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)  
 รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....  
 สังกัด สาขาวิชา ..... คณะ .....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔				
๑. งานสอน (สวท.ได้มีการกำหนด แบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ ไว้และมี การประกาศใช้ และได้แจ้งให้ คณะต่างๆ ทราบเรียบร้อย แล้ว )	(๒) ด้วชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน  ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มี มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจํารายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ ตามแบบฟอร์มที่ มทพร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ ไม่ใช่หลักสูตร TQF ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ ปัญหาเป็นหลัก วิธีสอนแบบประเมินผลตนเอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๔ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมี การนำผลไปปรับปรุงการสอน					๕๑	๑๐๐		

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๒.งานวิจัยและ งานวิชาการอื่น	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีหัวข้องานวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัย ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนด ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/ การนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ									
๒.๒ งานวิชาการ อื่น เช่น งาน พัฒนาตำรา/ บทความ วิชาการ/ บทความวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยหรือข้อมูล สำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำเค้าโครงของตำรา/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยที่ครบถ้วน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับร่าง ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานตำรา/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมีสิ่งพิมพ์									



(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔				
๓. งานบริการ วิชาการ	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ</p> <p>ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ โครงการ</p> <p>ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ ๒ โครงการขึ้นไป</p> <p>ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หลายแห่ง ผู้มีส่วนร่วมโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>ระดับที่ ๔ บุคลากรงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น</p> <p>ระดับที่ ๕ การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม</p>					๑๕			
๔. งานทำนุ บำรุงศิลปะ วัฒนธรรม	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ</p> <p>ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ โครงการ</p> <p>ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ</p> <p>ระดับที่ ๕ บุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก</p>					๕			

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๕. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ มอบหมายหรือ ได้รับอนุญาต	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ</p> <p>ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p>หมายเหตุ : งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือ มหาวิทยาลัย</p>						๑.๐			



แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... )  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p>(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</p>			
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b></p> <p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังพยายามรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนกรปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรที่สุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนที่วางแล้ว</p>		120	

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(สำหรับตำแหน่งสาขาวิชาการ ตำแหน่งประจำหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>๒. บริการที่ดี (Service Orientation)</b></p> <p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่าบึ้ง เบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>			
<p style="text-align: center;"><b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b></p> <p>ความซื่อสัตย์และความตั้งใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลการะทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ไปปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางวงครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>			121

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> <b>(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</b></p> <p><b>๔. จริยธรรม (Integrity)</b></p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางนโยบายของประเทศไทยของ โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพข้าราชการ อีกทั้งเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนเองและหน่วยงาน บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย และสังคมไทย</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติงานสร้างศัตรูหรือ ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>			
<p><b>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะ หัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานเป็นงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ใ้ทำงานสำเร็จคล่องเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์เสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติงานใหญ่ที่ย่อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล</p>			122

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
		(๔) ผลรวมคะแนน	
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =		ผลรวมคะแนน	
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน			
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ.....	ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่.....พ.ศ. ....	วันที่.....พ.ศ. ....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ..... ..... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ..... .....			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ.....	ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	วันที่.....พ.ศ. ....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนตามเกณฑ์ภาระงานให้นำมาจากแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

#### รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....





ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) สายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม ..... )     
  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน ..... )  
 ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ .....  
 สังกัด สาขาวิชา ..... คณะ .....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔				
(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน  ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)  ๑. ภาระหน้าที่ ของตำแหน่งและ ที่ได้รับ มอบหมาย								

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕)X(๕)/ ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔				
๒. งานกำกับ ตรวจสอบ และ ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน ของหัวหน้างาน ระดับที่ ๑ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๖๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด ระดับที่ ๒ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๗๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด ระดับที่ ๓ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๘๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด ระดับที่ ๔ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๙๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด ระดับที่ ๕ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด					๒๐			
๓. การพัฒนา งานในหน้าที่	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานในหน้าที่ ระดับที่ ๑ มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง ระดับที่ ๒ มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค อย่างเป็นรูปธรรม ระดับที่ ๓ มีงานในระดับที่ ๒ ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง ๑ เรื่อง ระดับที่ ๔ สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ ๓ ให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงาน ระดับที่ ๕ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือ หน่วยงาน (Best Practice)					๒๕			

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕)X(๕)/ ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๔. การมีส่วนร่วม ในงานประกัน คุณภาพ และหรือ การบริหารความ เสี่ยง และหรือ ITA และหรือค่า เป้าหมายตัวชี้วัด ตามแผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา มหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด ระดับที่ ๒ รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง ระดับที่ ๓ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด ระดับที่ ๔ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง ระดับที่ ๕ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)						๑๐			
๕. งานอื่น ๆ	การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย  - หน่วยงานกำหนดระดับความสำเร็จ -						๕			

	(๘) ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้		
	(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ = จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (๕)		

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... )  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด .....

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการ บ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(สำหรับตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทยุทธศาสตร์ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</b></p>			<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b></p> <p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่พัฒนาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนที่ไว้</p>

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</b></p> <p><b>๒. บริการที่ดี (Service Orientation)</b></p> <p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ</p> <p>จะไม่ได้อาณัติหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>			
<p><b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b></p> <p>ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการ ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาคณะเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบ การปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีควมรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>			132



	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</b></p> <p><b>๔. จริยธรรม (Integrity)</b></p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพราชการ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงาน บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรูหรือ ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>			
<p><b>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะ หัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคิดเห็นของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในงานต่าง ๆ ให้ความสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติงานใหญ่ ๆ ใ้บรรลุผล</p>			133

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
		จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย
จำนวนสมรรถนะหลัก	สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑
จำนวนสมรรถนะหลัก	ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =		(๔) ผลรวมคะแนน	
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน	
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข			
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		

(แบบที่ ๓)

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ

ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

#### รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปกะแนนที่ประเมินได้จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

(เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ได้คะแนนการประเมิน (%)

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน .....

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค./ก.ย.	หมายเหตุ
เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่งจากน้อยไปมาก				
รวม.....คน		รวม		บาท

บัญชีบหน้าการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม/1 กันยายน .....

ชื่อหน่วยงาน.....

(กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60 % ต้องแนบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานทุกราย)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค./ก.ย.	เหตุผลในการงดเลื่อนค่าตอบแทน -กรณีศึกษาต่อ -แจ้งช่วงระยะเวลาศึกษา หรือกลับจากศึกษา (ตามคำสั่ง มทร.พระนคร) -กรณีบรรจุใหม่ (แจ้งวันที่ได้รับการบรรจุ) -กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% แจ้งคะแนนประเมินที่ได้และเหตุผลประกอบ โดยละเอียดและแนบหลักฐาน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องแจ้งรายละเอียดของสาเหตุให้ชัดเจนในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



เอกสารหมายเลข 4

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม/ 1 กันยายน .....

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ก่อน 1 เม.ย./ต.ค.	1 เม.ย./ต.ค. ขอเลื่อน (ร้อยละ)	หมายเหตุ (มาช่วยราชการ จากหน่วยงานใด)
	รวม.....คน		รวม		คน	

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

ที่ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม/1 กันยายน

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ณ 1 มี.ค./ก.ย.	หมายเหตุ/ (ไปช่วยราชการ ที่หน่วยงานใด)
	รวม.....คน		รวม		บาท

## บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ณ วันที่ .....

หน่วยงาน .....

ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนสูงสุด แต่ละประเภท	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน ที่คำนวณได้จริง (บาท)	จำนวนเงินที่ได้ เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	คะแนน ประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ					
													รวม								
													คูณ 2.9 % =								
													คงเหลือ								

หมายเหตุ 1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียงตามลำดับผลการประเมิน

2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนห้ามติดลบ

3. จำนวนเงินที่ได้เลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทห้าไม่ปัดเป็นสิบบาท

ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการ

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม
วัน เดือน ปี เกิด	23 พฤษภาคม 2527
อายุ	35 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 75/7 หมู่ที่ 8 ตำบลดลิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่งงาน	บุคลากรปฏิบัติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
เบอร์โทร	086 6299217
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2554 รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	พ.ศ.2549 บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	พ.ศ.2547 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	พ.ศ.2545 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

๐๘๐๐๘๐๐๘๐๐๘๐๐๘๐๐๘๐๐๘๐