

คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Manual for promotion of Civil servant salary in higher education institutions Sakon Nakhon Rajabhat University

นางสาวอังคณา ศิริกุล หัวหน้าโครงการ

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561

(เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 วันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์)
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Manual for promotion of Civil servant salary in higher education institutions Sakon Nakhon Rajabhat University

นางสาวอังคณา ศิริกุล หัวหน้าโครงการ

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561

(เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 วันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์)
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ใบรับรองการตรวจสอบ
รายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยของที่ปรึกษา

การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย

นางสาวอังคณา ศิริกุล
งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ .....หัวหน้าโครงการ
(นางสาวอังคณา ศิริกุล)
28 ตุลาคม 2562

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ที่ปรึกษาโครงการ
(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
28 ตุลาคม 2562

คำนำ

คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (๑) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ทราบวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ถูกต้อง (๓) เป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้ที่สนใจทั่วไป สำหรับนำไปเป็นแนวทางในการเลื่อนเงินเดือนและการปฏิบัติงาน โดยเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำเขียนจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับได้รวบรวมอเสนอแนะแนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้เน้นที่วิธีปฏิบัติ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดี โอกาสการเรียนรู้งานด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

อังคณา ศิริกุล
งานบริหารบุคคลและนิติการ
ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญตัวอย่าง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา	๔
๑.๕ ความหมายของคำศัพท์เฉพาะ	๔
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างองค์การและโครงการบริหาร	๕
๒.๒ บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ	๘
๒.๓ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน	๑๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการ	๑๘
๓.๑ หลักเกณฑ์การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑๘
๓.๒ การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๒๑
๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี	๒๓
๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๒๔
๓.๕ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่	๒๖
๓.๖ วิธีการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๒๘
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๘
๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๓๘
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๖๗
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๖๗
๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	๖๘
๕.๓ แนวทางในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๗๑
บรรณานุกรม	๗๒
ภาคผนวก	๗๓
ประวัติผู้เขียน	๑๖๕

สารบัญภาพ

หน้า

สารบัญภาพที่

๒ – ๑	แสดงโครงสร้างหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ	๖
๒ – ๒	แสดงโครงสร้างบริหารงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ	๖
๒ – ๓	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ	๗
๒ – ๔	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๑๖
๔ – ๑	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๔๘
๔ – ๒	แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๔๕

สารบัญตาราง

หน้า

สารบัญตารางที่

๒ – ๑	รายชื่อบุคลากรสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ	๘
๓ - ๑	ระดับคะแนนและร้อยละการประเมิน	๒๑
๓ – ๒	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	๒๑
๓ – ๓	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๒๒
๓ – ๔	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป	๒๒
๓ – ๕	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๒
๓ – ๖	ตำแหน่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๔
๓ – ๗	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘	๓๐
๓ – ๘	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	๓๑
๓ – ๙	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙	๓๒
๓ – ๑๐	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๓๓
๓ – ๑๑	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐	๓๔
๓ – ๑๒	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓๕
๓ – ๑๓	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑	๓๖
๓ – ๑๔	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๓๗
๕ – ๑	ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๖๙

สารบัญตัวอย่าง

หน้า

สารบัญตัวอย่างที่

๔ – ๑	ตัวอย่าง “หนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ”	๔๗
๔ – ๒	ตัวอย่าง “หนังสือแจ้งส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ”	๔๘
๔ – ๓	ตัวอย่าง “ปฏิทินตารางกำหนดวันเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ”	๔๙
๔ – ๔	ตัวอย่าง “ปะหน้าเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ”	๕๐
๔ – ๕	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๑ บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ”	๕๑
๔ – ๖	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๒ บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ”	๕๒
๔ – ๗	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๒/๒ บัญชีสรุปการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ”	๕๓
๔ – ๘	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๓.๑ บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ”	๕๔
๔ – ๙	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๓ บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐ ปีย้อนหลังของข้าราชการฯ”	๕๕
๔ – ๑๐	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๔ เกณฑ์การประเมิการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ”	๕๖
๔ – ๑๑	ตัวอย่าง “เอกสารหมายเลข ๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลฯ (ก.บ.ม.)”	๕๗
๔ – ๑๒	ตัวอย่าง “คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”	๕๙
๔ – ๑๓	ตัวอย่าง “บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”	๖๐
๔ – ๑๔	ตัวอย่าง “คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (อธิการบดี)”	๖๑
๔ – ๑๕	ตัวอย่าง “บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (อธิการบดี)”	๖๒
๔ – ๑๖	ตัวอย่าง “คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ”	๖๓
๔ – ๑๗	ตัวอย่าง “บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ”	๖๔
๔ – ๑๘	ตัวอย่าง “ประกาศ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก”	๖๕
๔ – ๑๙	ตัวอย่าง “บัญชีแนบท้ายประกาศ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก”	๖๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ความเห็นชอบนำหลักการระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อน เงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนต่างๆ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดรับกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน โดยในส่วนของ สกอ. และคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดย สกอ. แจ้ง เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ กำหนดการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ และในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ สกอ. ได้แจ้งยกเลิก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ แทน โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ปัจจุบันมีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๘. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. หนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑๐. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๑. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๒. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๔. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๖. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑๘. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

๑๙. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒๐. แบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.๑) ตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ปม.๒) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ปม.๓)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒) เพื่อเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรวมไปถึงผู้สนใจทั่วไป

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. เป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๔. เป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นคู่มือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยครอบคลุมตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี หลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อน ร้อยละการประเมิน การเลื่อนเงินเดือนกรณีเงินเต็มขั้น การเลื่อนเงินเดือนข้ามแท่ง การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รวมไปถึงแนวทางปฏิบัติและวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงานในการวางแผนการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนประจำปี และเป็นแนวทางสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ทราบขั้นเงินเดือน และแท่งเงินเดือนในการแต่ละแท่งแต่ละประเภทตำแหน่ง

๑.๕ ความหมายของศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"สกอ." หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองในสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

"ข้อบังคับ" หมายความว่า กฎหมายที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นข้อบังคับในการบังคับใช้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

"ประกาศ" หมายความว่า กฎหมายที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นประกาศในการบังคับใช้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

"ตำแหน่ง" หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"การยื่นแบบขอรับการประเมิน" หมายความว่า การยื่นแบบขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

"ปม.๑" หมายความว่า ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

"ปม.๒" หมายความว่า ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

"ปม.๓" หมายความว่า แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"ประกาศ ก.พ.อ." หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

" กฎ ก.พ.อ." หมายความว่า กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"งานบริหารบุคคล" หมายความว่า งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

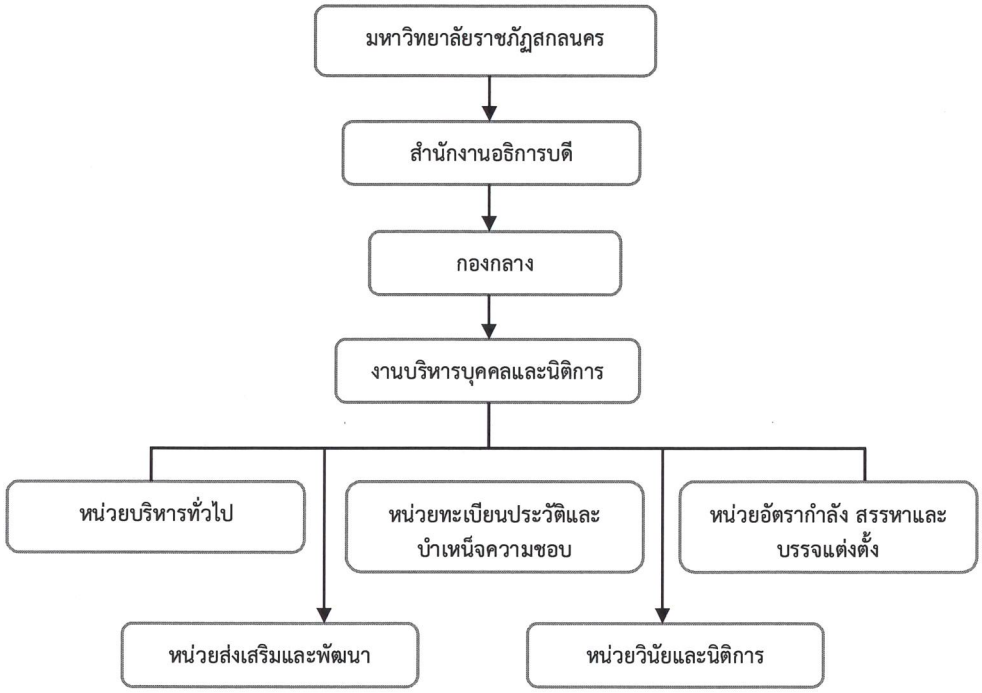
๒.๑ โครงสร้างองค์การและโครงสร้างการบริหาร

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการมีฐานะระดับงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ งานบริหารบุคคลและนิติการเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจหลักด้านการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานบริหารบุคคลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรม การดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การให้ได้รับบำเหน็จความชอบ และการดำเนินเกี่ยวกับคดีอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลตามลำดับ ปัจจุบันงานบริหารบุคคลฯ มีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๓ คน (รวมหัวหน้างาน) ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน) จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ คน และบุคลากรจ้างเหมา จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ได้กำหนดโครงสร้างงานภายในโดยแบ่งภาระงานออกเป็นหน่วย (หน่วยภายในงานบริหารบุคคลและนิติการ) ประกอบด้วย

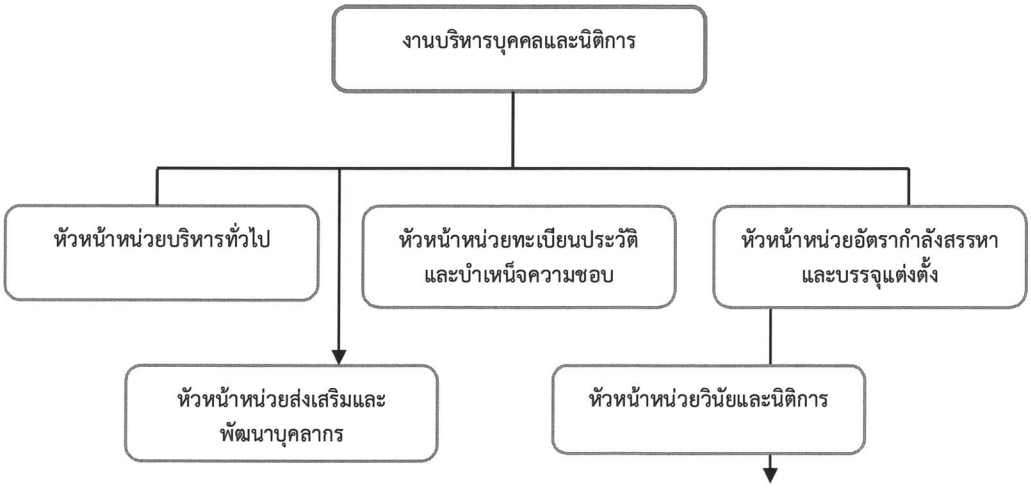
๑. หน่วยบริหารทั่วไป
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. หน่วยอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๕. หน่วยวินัยและนิติการ

๒.๑.๑ โครงสร้างหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ



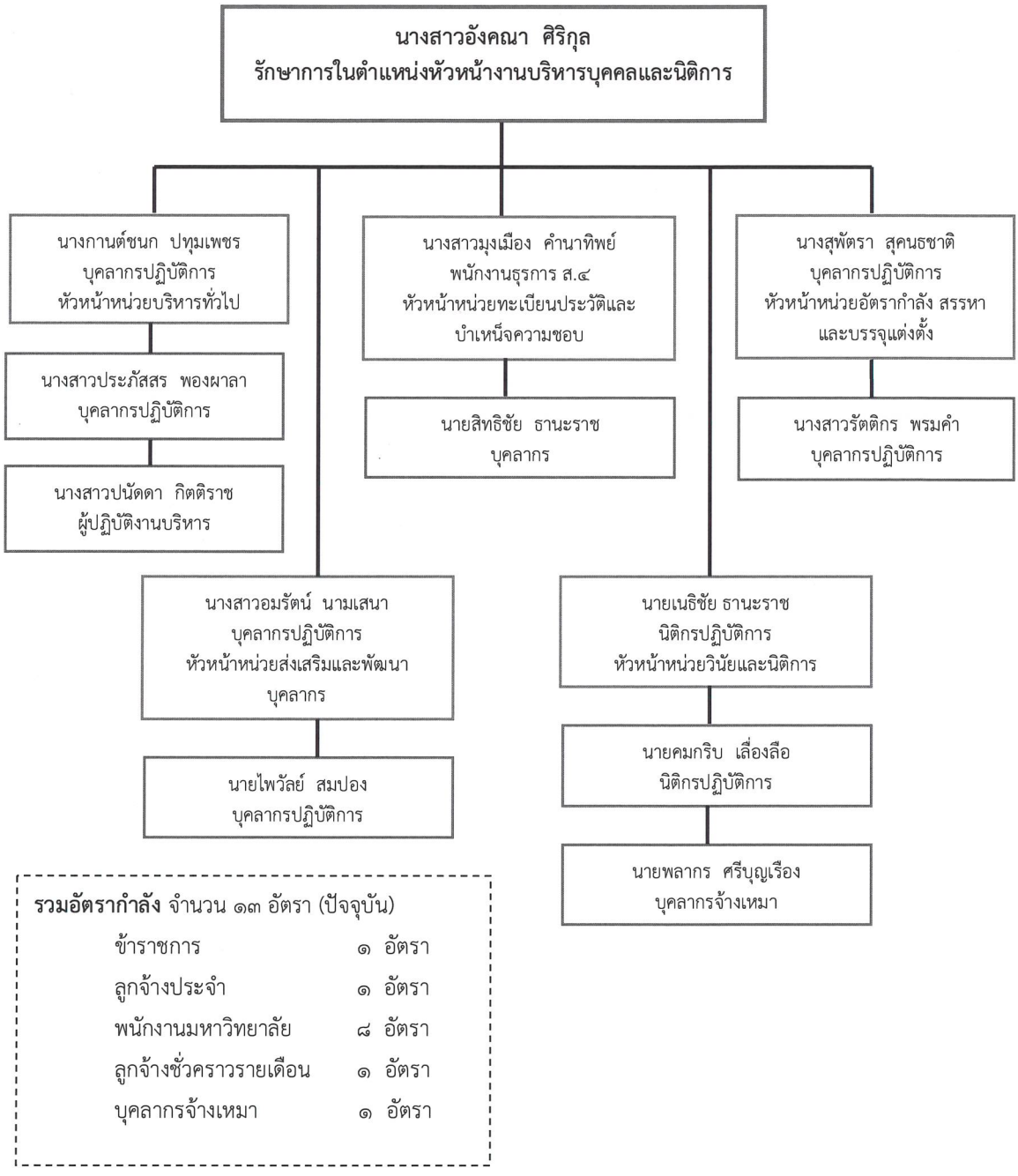
แผนภาพที่ ๒ - ๑ แสดงโครงสร้างหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ



แผนภาพที่ ๒ – ๒ แสดงโครงสร้างบริหารงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ



แผนภาพที่ ๒ – ๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ

๒.๒ บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ

๒.๒.๑ รายชื่อบุคลากรสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ

ตารางที่ ๒ – ๑ รายชื่อบุคลากรสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	คุณวุฒิ
นางสาวอังคณา ศิริกุล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
นางสาวมุงเมือง คำนาทิพย์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ลูกจ้างประจำ	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
นางสุพัตรา สุคนธชาติ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ)
นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)
นายไพวัลย์ สมปอง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
นางสาวประภัสสร พองผาลา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ศศ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)
นางสาวรัตติกร พรมคำ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)
นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ)
นายเนธิชัย ธานะราช	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	น.ม. (นิติศาสตร์มหาบัณฑิต)
นายคมกริบ เลื่องลือ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	น.บ. (นิติศาสตร์บัณฑิต)
นางสาวปนัดดา กิตติราช	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปวส. (การบัญชี)
นายสิทธิชัย ธานะราช	บุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
นายพลากร ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บุคลากรจ้างเหมา	น.บ. (นิติศาสตร์บัญฑิต)

๒.๒.๒ บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ

การบริหารงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยภายในทั้ง ๕ หน่วย คือ หัวหน้าหน่วยบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ หัวหน้าหน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหัวหน้าหน่วยวินัยและนิติการ โดยหัวหน้าหน่วยเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ควบคุม กำกับ ดูแลแต่หน่วยซึ่งมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดังนี้

งานบริหารบุคคลและนิติการ มีโครงสร้างหน่วยภายใน ประกอบด้วย ๕ หน่วย ดังนี้

๑. หน่วยบริหารทั่วไป ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ประกอบด้วย พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ จำนวน ๑ อัตรา และบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติ จำนวน ๒ อัตรา

๕. หน่วยวินัยและนิติการ ประกอบด้วย นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา และบุคลากรจ้างเหมา จำนวน ๑ อัตรา

บุคลากรในสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ มีดังนี้

๑. นางสาวอังคณา	ศิริกุล	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน*
๒. นางสาวมุงเมือง	คำนาทิพย์	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
๓. นางสุพัตรา	สุคนธชาติ	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	นามเสนา	ตำแหน่ง บุคลกรปฏิบัติการ
๕. นายไพวัลย์	สมปอง	ตำแหน่ง บุคลกรปฏิบัติการ
๖. นางสาวประภัสสร	พองผาลา	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๗. นางสาวรัตติกร	พรมคำ	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๘. นางกานต์ชนก	ปทุมเพชร	ตำแหน่ง บุคลกรปฏิบัติการ
๙. นายเนธิชัย	ธานะราช	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๑๐. นายคมกริบ	เลื่องลือ	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวปนัดดา	กิตติราช	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๒. นายสิทธิชัย	ธานะราช	ตำแหน่ง บุคลากร
๑๓. นายพลากร	ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง บุคลากรจ้างเหมา

***รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน** ผู้จัดทำคู่มือ

๒.๓ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมให้พันธกิจด้านวิชาการซึ่งเป็นภารกิจหลักของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริหารบุคคลเช่น งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากร งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานทะเบียนประวัติ งานทะเบียนประจำตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร งานบำเหน็จบำนาญ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง งานเลื่อนระดับตำแหน่ง งานด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม งานขออนุญาตไปต่างประเทศ ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานบำเหน็จบำนาญ งานขอรับเงินกองทุน กบข. กสจ. กองทุนประกันสังคม งานบำเหน็ความชอบคุรุสภา ชพค. ชพส. งานกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน งาน กพร. งานประกันคุณภาพ งานบัตรประจำตัว งานหนังสือรับรอง และงานรายงานข้อมูลสถิติบุคลากร ฯลฯ ซึ่งภาระงานมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมากโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์งานที่รับผิดชอบของงานบริหารบุคคลและนิติการ มีภาระงานหลักซึ่งเป็นแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๖ หน่วย ดังนี้

๑) **หน่วยบริหารทั่วไป** รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งภายในภายนอก ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท ทำบันทึกข้ออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ จัดทำหนังสือข้อแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยของบุคลากร ทำหนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงาน

งานประกันคุณภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล และจัดเก็บตัวชี้วัดประจำปีการศึกษา/รายงานข้อมูลประกันคุณภาพจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง SAR รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน จัดทำแผนการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำขอตั้งงบประมาณประจำปี วางแผนการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน งานการตัดยอดงบประมาณโครงการประจำปี และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

งานฐานข้อมูล ดำเนินการบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง/รายงานข้อมูล ฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย (n-eport) ฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิคส์ข้าราชการ (สกอ.) ฐานข้อมูลพนักงานราชการ (ก.พ.) ฐานข้อมูลระบบสแกนลายนิ้วมือ และดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบ/เว็บไซต์หน่วยงาน /ปรับปรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒) **หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ*** รับผิดขอบงานหลักๆ ดังนี้

งานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล/สถานะของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของบุคลากร แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรผู้มีคุณสมบัติประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในการะดับที่ต่ำกว่า การรายงานข้อมูล/นำเสนอคณะกรรมกาพิจารณากลั่นกรองการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ

งานบำเหน็จความชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข.แก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุน กสจ.แก่ลูกจ้างประจำ

***งานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน** ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปี ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการของข้าราชการ

๓) **หน่วยอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง**รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์อัตรากำลัง ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การออกประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ข้าราชการ/และลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการสรรหาบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวันลูกจ้างชาวต่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ /ตรวจสอบคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย การออกบัตรประจำตัวบุคลากร

งานโอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของบุคลากร การตัดโอนโยกย้ายสับเปลี่ยน การขออนุญาตไปช่วยราชการตำแหน่งบุคลากร

งานประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การติดตามผลการประเมิน และการรายงานผลการประเมินบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวัน

งานประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การส่งเงินสะสม/สมทบของผู้ประกันตน การแก้ไขข้อมูล/เปลี่ยนแปลงของผู้ประกันตน และการดำเนินการขอรับเงินค่าชดเชยจากกองทุนประกันสังกัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนในสังกัดทราบ

๔) **หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร /ส่งเสริม/สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลการ

งานศึกษา ฝึกอบรม และทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ลาเพิ่มพูนความรู้ การจัดทำสัญญา/คำสั่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและลาเพิ่มพูนความรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุนศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การติดตามนักเรียนทุน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การติดตาม/รายงานผลการให้ทุน

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินผลการสอน/เอกสารประกอบการสอน การจัดทำทะเบียนประวัติตำแหน่งทางวิชาการ การบันทึกฐานมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การติดตาม/รายงานผลการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร

งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การกำหนดตำแหน่งทางบริหาร การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพ

งานเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ การจัดทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๕) หน่วยวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานออกกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำร่าง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายบริหารราชการแผ่น กฎหมายของหน่วยงาน ในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไปและนโยบายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆ การดำเนินการตรวจติดตามที่ราชพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจของอธิการบดี

งานนิติกรรมสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและข้อตกลงต่างๆ เช่น สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาจ้างบุคลากร สัญญาทุน สัญญาการจ้างงาน สัญญาเช่าพื้นที่ ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัยด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงของสถาบันการเงิน

งานวินัยและจรรยาบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประเภทอื่น ฯลฯ การดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และการดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบและรายงานผล

งานคดี อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน สืบสวนตัวผู้รับผิดชอบทางเพ่ง และคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่างๆ ตามกระบวนการขั้นตอนของศาล การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานและบุคคลภายนอก การติดตาม/รายงานผลคดีความ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

๒.๓.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานโดยทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและการจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ ในด้านต่างๆ มีดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานและพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการทางวินัยวินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะ กรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) – (๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการให้คำปรึกษา

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายของ
นางสาวอังคณา ศิริกุล ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ*

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนงบประมาณ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การสับเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ ***การเลื่อนเงินเดือน** การเลื่อนค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งบริหาร การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การจัดสรรเงินรางวัล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การพิจารณาดำเนินการทางวินัยวินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) สร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

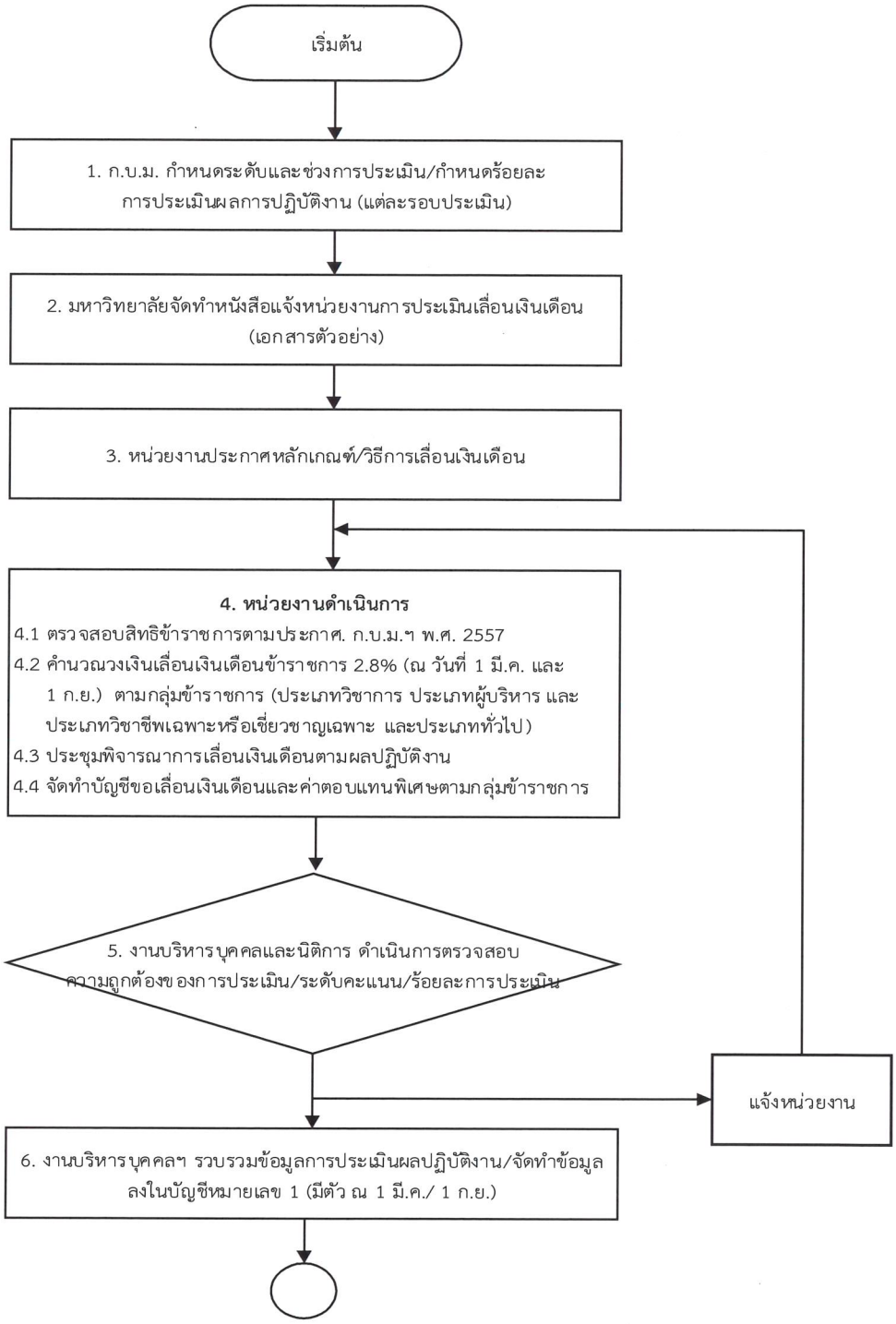
(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งในคณะกรรมการต่างๆ เช่น ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ก.บ. และคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผู้มีคุณสมบัติได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุนวิชาการ) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็นต้น และ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลบุคลากรและหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การตรวจสอบเกี่ยวกับบุคลากรตั้งแต่การดำเนินการสรรหาเข้าปฏิบัติงานจนถึงการออกจากงาน การจัดอัตรากำลังตำแหน่งเงินเดือนการบรรจุ การพัฒนา การรักษา การส่งเสริม การลาออกการได้รับสวัสดิการตอบแทน การส่งเสริม การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวางแผนงานในการทำงานของหน่วยงาน ให้ความเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานมอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบของการบริหารงานบุคคลแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานผลงานทางวิชาการ

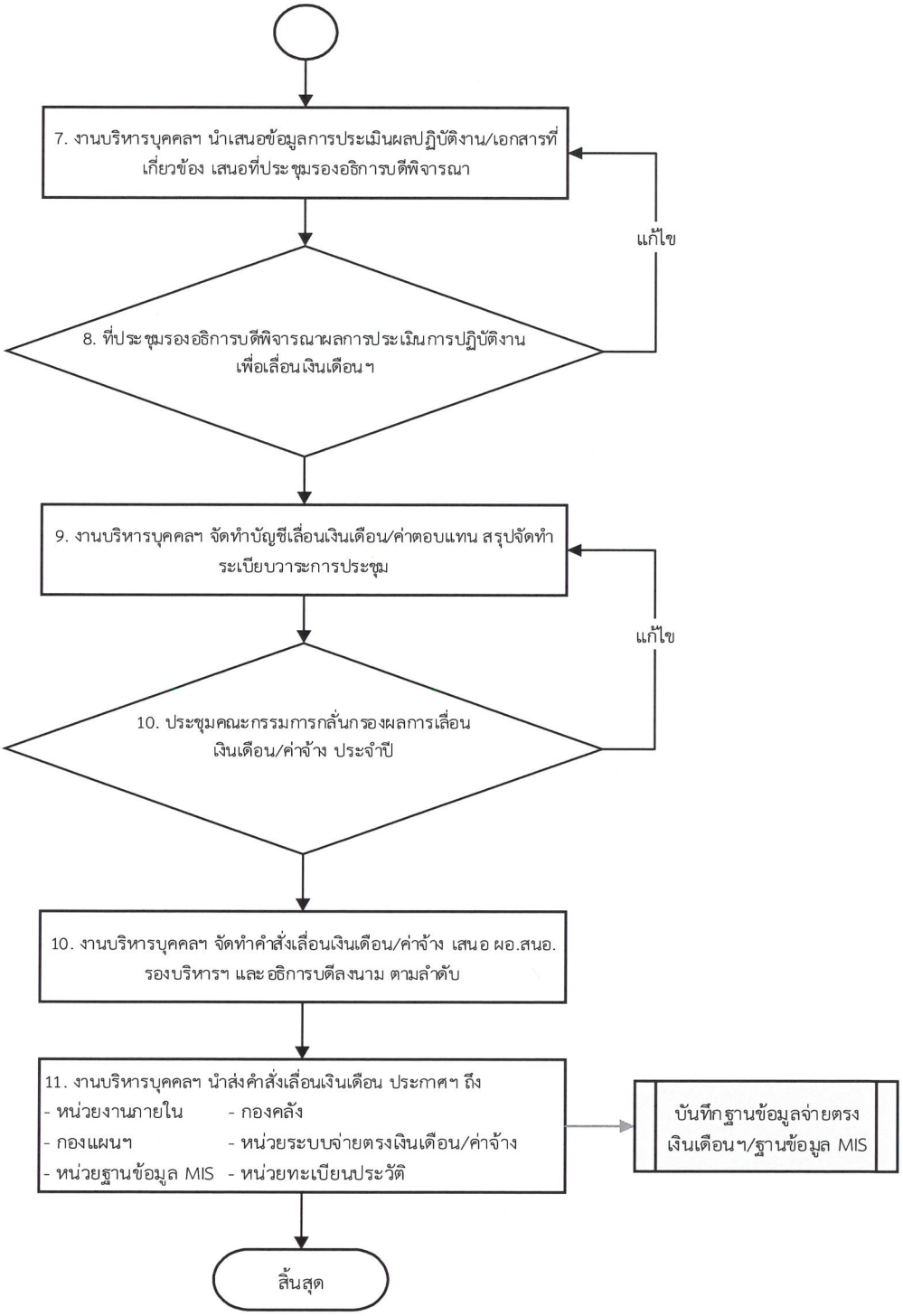
จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอางานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาเขียนคู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยมี Flow chart ดังนี้

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (Flow chart)



แผนภาพที่ ๒ – ๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (Flow chart) (ต่อ)



แผนภาพที่ ๒ – ๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับเป็นระบบจำนวนตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบ โดยให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบการประเมินตั้งแต่รอบที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๔ ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขประกาศ ก.พ.อ. และ กฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ในส่วนของของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ สอดคล้องกับ กฎ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๓.๑ หลักเกณฑ์การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบการพิจารณา โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่าง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๓. การเลื่อนเงินเดือนโดยมิได้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการประกอบพิจารณา แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้ และให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าสุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้ปีละสองครั้ง ๒ ครั้ง คือ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน รอบการประเมินดังนี้

ครั้งที่ ๑ เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.)

ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๕. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน ตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

๖. สำหรับข้าราชการที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ และอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อน หรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม และอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ข้าราชการผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย (ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม หรือ ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายน)

๗. ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานตามระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ ผู้ใดเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดจากฐานในการคำนวณเดิมที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการนั้นดำรงตำแหน่งอยู่

และในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้นผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้ายก่อนจะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

๘. การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ สอดคล้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ได้กำหนดวงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงิน

วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๔ และให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๙. การเลื่อนเงินเดือนให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน แนบท้ายหนังสือ สกอ. ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินสูงสุดของตำแหน่งสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน (รอบการประเมินครั้งที่ ๑) และวงเงินไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม (รอบการประเมินครั้งที่ ๒) หรือวงเงินที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรตามมติ ก.บ.ม. โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคน และจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย ทั้งนี้วงเงินรวมของการเลื่อนเงินเดือนต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ของการประเมินแต่ละรอบ ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่งๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่ต่างกันได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับค่าคะแนนประเมินและต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนด

๑๑. ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๓ ของแต่ละกลุ่มก่อน หรือวงเงินที่ส่วนราชการได้รับจัดสรร หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภท และระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละรอบ ตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้แจ้งฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (ตารางที่ ๓ – ๗ ถึงตารางที่ ๓ - ๑๔)

๑๒. ในการบริหารวงเงินของข้าราชการในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ในรอบการประเมินให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่ง ประเภททั่วไป และตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓. เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณตามช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนฯ ที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ใช้ระบบการเลื่อนตามเกณฑ์แต่ละประเภท ดังนี้

ตารางที่ ๓ - ๑ ระดับคะแนนและร้อยละการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๕
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	ไม่เกินร้อยละ ๔
ดี	๗๐ - ๗๙	ไม่เกินร้อยละ ๓
พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่เกินร้อยละ ๒
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๓.๒ การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตำแหน่งอาจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติและระดับชำนาญการ ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมอีกร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในกรณีที่การปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท ให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ตามบัญชีท้ายกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังนี้

ตารางที่ ๓ - ๒ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	**บาท**
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๐๖
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ตำแหน่ง	**ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**	**ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**

ตารางที่ ๓ - ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๙,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๔,๓๒๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๕๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๔,๙๘๐
ตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตารางที่ ๓ - ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๕๘๒๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐
ตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

ยกเว้นกรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ใช้บัญชีเงินเดือนในบัญชีท้ายกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้แทน โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ตารางที่ ๓ - ๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๔๓,๖๐๐	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๑๙๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

ตามความในมาตรา ๓๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติว่าการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน โดยในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอธิการบดีให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งอธิการบดี และให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อให้จัดส่งแบบ ปม.๑ – ปม.๓ โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งให้ชัดเจน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีตามลำดับ เพื่อลงนามในหนังสือ และเมื่อใกล้ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสาร

๒. ภายหลังจากอธิการบดีได้ส่งเอกสารแบบ ปม.๑–ปม.๓ มาแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ปม.๑ – ปม.๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งหากมีข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของอธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓. งานบริหารบุคคลและนิติการตรวจสอบเอกสารแบบ ปม.๑ – ปม.๓ ให้เรียบร้อยและจัดทำหนังสือเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔. นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีตามผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่กำหนด

๕. ภายหลังจากได้รับทราบผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีจากนายกสภามหาวิทยาลัยแล้ว งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี และหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดี

๖. ภายหลังจากนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการนำคำสั่งไปออกเลขที่งานสารบัญกลาง (กองกลาง) และดำเนินการสำเนาคำสั่งและจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งอธิการบดีให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ อธิการบดี

๖.๒ งานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

๖.๓ กองนโยบายและแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ

๖.๔ ลงข้อมูลเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง

๖.๖ ลงในข้อมูลเลื่อนเงินเดือนระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร (neport.snru.ac.th)

๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเลื่อนเงินเดือนละค่าจ้างประจำปี ดังนี้

ตารางที่ ๓ - ๖ ตำแหน่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม.ฯ)

ประเภทตำแหน่ง/ตำแหน่ง	ผู้ประเมินชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น
๑. ตำแหน่งวิชาการ		
๑.๑ ผู้สอนในสาขาวิชาทุกตำแหน่ง	ประธานสาขาวิชา	คณบดี
๑.๒ ประธานสาขาวิชา	รองคณบดี	คณบดี
๒. ตำแหน่งบริหาร		
๒.๑ รองอธิการบดี / คณบดี	อธิการบดี	-
๒.๒ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	รองอธิการบดีที่กำกับ	อธิการบดี
๒.๓ ผู้อำนวยการกอง	รองอธิการบดีที่กำกับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองคณบดี	คณบดี
๒.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
๒.๖ หัวหน้างานในสำนักงานคณบดี/สำนัก ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
๒.๗ หัวหน้างานในกอง	รองอธิการบดีที่กำกับ	รองอธิการบดีที่กำกับ
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
๓.๑ ระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ	หัวหน้าส่วนราชการ	รองอธิการบดีที่กำกับหรืออธิการบดี
๒.๑ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการ
๒.๑ ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน	หัวหน้างานที่กำกับ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

โดยให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินจัดทำข้อตกลงในการประเมิน ตามแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.๑) แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ปม.๒) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ปม.๓) ในรอบการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เพื่อประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีการกำหนดดัชนีวัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และ

พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รายละเอียดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินและแบบประเมินฯ ตามตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ฯ)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ตามงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงานตามดัชนีหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๗๐

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด และสภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยกำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

สำหรับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารกำหนดไว้ในคู่มือสมรรถนะของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินทดลองปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมินให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	**ช่วงคะแนน**
ดีเด่น	๙๑ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ – ๙๐
ดี	๗๑ – ๘๐
พอใช้	๖๑ – ๗๐
ต้องปรับปรุง	๖๐ – ๐

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ในรอบการประเมินหรือในช่วงก่อนรอบการประเมิน มหาวิทยาลัยแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ ในรอบการประเมินหรือแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รบการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนในส่วนราชการนั้นลงลายมือเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๕ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ออกประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนเสนออธิการบดี

๕.๗ มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินที่เป็นต้นสังกัด

๓.๕ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มสำหรับการเลื่อนเงินเดือนนั้นให้คิดจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและตำแหน่งหรือระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ เว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่งวิชาการ โดยยกเลิกการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๗๔,๓๒๐ บาท เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ก.พ.อ. ได้มีมติปรับปรุงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ฉบับปรับปรุงใหม่เพื่อแก้ไขปัญหากรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ได้รับผลกระทบจากการกำหนดช่วงเงินเดือนในรอบการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ตามหนังสือ สกอ. ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐)

แนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่ และการสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยเรื่องดังกล่าวดังนี้

๑. การให้ได้รับเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

กรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่หรือได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ แล้วมีผลให้ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สถาบันอุดมศึกษาออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับ เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ โดยให้นำค่าตอบแทนพิเศษมารวมเป็นเงินเดือน ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๒. การให้ได้รับเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

๒.๑ กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ และคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทนพิเศษไปแล้ว และปรากฏว่ามีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการยกเลิกคำสั่งการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในรายดังกล่าว และให้ยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนหรือออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยให้ฐานในการคำนวณและอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเดิม เว้นแต่กรณีผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเงินเดือนในระดับบน ๑ ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๗๔,๓๒๐ บาท และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท เมื่อได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๔๑,๖๒๐ บาท ให้ใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งนั้นๆ ในระดับบน ๒ โดยใช้อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเดิม

๒.๒ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดแล้ว และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน ซึ่งใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ในระดับบน ๑ ให้สถาบันอุดมศึกษาคิดคำนวณอัตราค่าตอบแทนพิเศษใหม่ โดยใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ในระดับบน ๒ ส่วนอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนให้ใช้อัตราเดิม

๓. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ดำรงตำแหน่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จก่อน จึงดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยให้ฐานในการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเงินเดือนตามฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. กรณีที่มหาวิทยาลัยโดยผู้มีอำนาจออกคำสั่งที่มีผลต่อการรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ เมื่อดำเนินการแล้ว จึงให้มีคำสั่งแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน

๕. เมื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่จนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งระดับถัดไปตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๖. ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงคือ ๗๖,๘๐๐ บาท โดยให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเมื่อผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๖ วิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้หน่วยงานขอเลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๓ หรือที่ ก.บ.ม.กำหนด ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการส่งผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแล้ว งานบริหารบุคคลและนิติการจะดำเนินการออกหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ และภายหลังได้ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเรียบร้อยแล้ว งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพิจารณาเกลี่ยวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้หน่วยงานส่งบัญชีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ค่าตอบแทนพิเศษ โดยส่งแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อข้าราชการมีตัว ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. หน่วยงานดำเนินการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบ

๓. หน่วยงานดำเนินการ

๓.๑ ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ หรือร้อยละตามที่ ก.บ.ม. กำหนด (ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.) ตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษตามกลุ่มข้าราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานกับประกาศ ก.พ.อ. และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ตรวจสอบสิทธิข้าราชการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ ตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ หรือร้อยละที่ ก.บ.ม. กำหนด (ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.) ตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมินและคะแนนการประเมิน ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๔ ตรวจสอบฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๔.๕ พิจารณาค่าตอบแทนแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๔.๖ ให้ความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีตามลำดับ

๔.๗ จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๘ สรุปจำนวนและรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔.๙ สรุปการใช้เงินที่ใช้เลื่อนในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑๐ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๑๑ ประสานงานคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อนัดหมายวันประชุมพิจารณา

๔.๑๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม

๕. คณะกรรมการประชุมพิจาณาเลื่อนเงินเดือนและพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนและพิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือ

๖. งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

๗. งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการจัดส่งหนังสือนำส่งและคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

๗.๑ งานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

๗.๒ กองนโยบายและแผนงานเพื่อคุมงบประมาณ

๗.๓ ลงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๗.๔ ข้าราชการทุกรายโดยแจ้งบันทึกข้อความเป็นรายบุคคล (ลับ) โดยแจ้งอัตราร้อยละที่ได้เลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเงินเดือนที่พึงได้รับ หรือเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินในแต่ละประเภทแลระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม ศึกษา ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (ตามหนังสือสกอ. ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘) มีดังนี้

ตารางที่ ๓ - ๗ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2558

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	56,950-76,800	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 56,940		ล่าง 2	62,210*
		56,950-74,320	59,070	บน 1	66,700
		≤ 56,940		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	48,420-70,360	50,880	บน	60,990
		≤ 48,410		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,390-59,500	40,820	บน	51,290
		≤ 40,380		ล่าง	37,830
	อาจารย์	26,710-43,600	30,550	บน	37,080
		10,190-26,700		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	48,420-70,360	51,610	บน	60,990
		24,400-48,410		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	40,390-59,500	43,080	บน	51,290
		19,860-40,380		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	56,030-74,320	59,070	บน	66,700
		29,980-56,020		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	47,090-69,040	50,220	บน	59,630
		24,400-47,080		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	37,620-58,390	40,270	บน	49,330
		19,860-37,610		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	27,350-43,600	29,330	บน	36,470
		13,160-27,340		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,120-26,900	20,950	บน	23,930
		8,340-19,110		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	32,630-54,820	35,120	บน 2	44,970
		15,410-32,620		ล่าง 2	32,250
		29,560-41,620	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-29,550		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	22,720-38,750	24,470	บน	31,610
		10,190-22,710		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	13,720-21,010	15,210	บน	18,110
		4,870-13,710		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๘ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2558

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	58,090-**76,800**	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 58,080		ล่าง 2	62,210*
		58,090-**74,320**	59,070	บน 1	66,700
		≤ 58,080		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	49,390-**70,360**	50,880	บน	60,990
		≤ 49,380		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-**59,500**	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	27,250-**43,600**	30,550	บน	37,080
		10,190-27,6240		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	49,390-**70,360**	51,610	บน	60,990
		24,400-49,380		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	41,200-**59,500**	43,080	บน	51,290
		19,860-41,190		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	57,160-**74,320**	59,070	บน	66,700
		29,980-57,150		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	48,040-**69,040**	50,220	บน	59,630
		24,400-48,030		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	38,380-**58,390**	40,270	บน	49,330
		19,860-38,370		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	27,900-**43,600**	29,330	บน	36,470
		13,160-27,890		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,510-**26,900**	20,950	บน	23,930
		8,340-19,500		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	33,290-**54,820**	35,120	บน 2	44,970
		15,410-33,280		ล่าง 2	32,250
		30,160-**41,620**	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-30,150		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	23,180-**38,750**	24,470	บน	31,610
		10,190-23,170		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	13,720-**21,010**	15,210	บน	18,110
		4,870-13,710		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๙ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2559

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	59,260-**76,800**	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 59,250		ล่าง 2	62,210*
		59,260-**74,320**	59,070	บน 1	66,700
		≤ 59,250		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	50,380-**70,360**	50,880	บน	60,990
		≤ 50,370		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-**59,500**	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	27,800-**43,600**	30,550	บน	37,080
		10,190-27,790		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	50,380-**70,360**	51,610	บน	60,990
		24,400-50,370		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	42,030-**59,500**	43,080	บน	51,290
		19,860-42,020		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	58,310-**74,320**	59,070	บน	66,700
		29,980-58,300		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	49,010-**69,040**	50,220	บน	59,630
		24,400-49,000		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	39,150-**58,390**	40,270	บน	49,330
		19,860-39,140		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	28,460-**43,600**	29,330	บน	36,470
		13,160-28,450		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,900-**26,900**	20,950	บน	23,930
		8,340-19,890		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	33,960-**54,820**	35,120	บน 2	44,970
		15,410-33,950		ล่าง 2	32,250
		30,770-**41,620**	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-30,760		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	23,650-**38,750**	24,470	บน	31,610
		10,190-23,640		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,280-**21,010**	15,210	บน	18,110
		4,870-14,270		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๑๐ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2559

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	60,450-**76,800**	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 60,440		ล่าง 2	62,210*
		60,450-**74,320**	59,070	บน 1	66,700
		≤ 60,440		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	51,390-**70,360**	50,880	บน	60,990
		≤ 51,380		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-**59,500**	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	28,360-**43,600**	30,550	บน	37,080
		10,190-28,350		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	51,390-**70,360**	51,610	บน	60,990
		24,400-51,380		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	42,880-**59,500**	43,080	บน	51,290
		19,860-42,870		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	59,480-**74,320**	59,070	บน	66,700
		29,980-59,470		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	49,990-**69,040**	50,220	บน	59,630
		24,400-49,980		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	39,940-**58,390**	40,270	บน	49,330
		19,860-39,940		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,030-**43,600**	29,330	บน	36,470
		13,160-29,020		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,300-**26,900**	20,950	บน	23,930
		8,340-20,290		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	34,640-**54,820**	35,120	บน 2	44,970
		15,410-34,630		ล่าง 2	32,250
		31,390-**41,620**	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-31,380		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,130-**38,750**	24,470	บน	31,610
		10,190-24,120		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,570-**21,010**	15,210	บน	18,110
		4,870-14,560		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๑๑ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2560

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	61,660-**76,800**	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 61,650		ล่าง 2	62,210*
		61,660-**74,320**	59,070	บน 1	66,700
		≤ 61,650		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330-**70,360**	50,880	บน	60,990
		≤ 52,320		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-**59,500**	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	28,930-**43,600**	30,550	บน	37,080
		10,190-28,920		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330-**70,360**	51,610	บน	60,990
		24,400-52,320		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090-**59,500**	43,080	บน	51,290
		19,860-43,080		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,670-**74,320**	59,070	บน	66,700
		29,980-60,660		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330-**69,040**	50,220	บน	59,630
		24,400-50,520		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280-**58,390**	40,270	บน	49,330
		19,860-40,270		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340-**43,600**	29,330	บน	36,470
		13,160-29,330		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,710-**26,900**	20,950	บน	23,930
		8,340-20,700		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130-**54,820**	35,120	บน 2	44,970
		15,410-35,120		ล่าง 2	32,250
		32,020-**41,620**	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-32,010		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,480-**38,750**	24,470	บน	31,610
		10,190-24,470		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	14,870-**21,010**	15,210	บน	18,110
		4,870-14,860		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๑๒ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2560

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220-**76,800**	60,310	บน 2	68,560*
		≤ 62,210		ล่าง 2	62,210*
		62,220-**74,320**	59,070	บน 1	66,700
		≤ 62,210		ล่าง 1	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330-**70,360**	50,880	บน	60,990
		≤ 52,320		ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830-**59,500**	40,820	บน	51,290
		≤ 40,820		ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,560-**43,600**	30,550	บน	37,080
		10,190-30,550		ล่าง	24,030
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330-**70,360**	51,610	บน	60,990
		24,400-52,320		ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090-**59,500**	43,080	บน	51,290
		19,860-43,080		ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,670-**74,320**	59,070	บน	66,700
		29,980-60,660		ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330-**69,040**	50,220	บน	59,630
		24,400-50,520		ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280-**58,390**	40,270	บน	49,330
		19,860-40,270		ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340-**43,600**	29,330	บน	36,470
		13,160-29,330		ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960-**26,900**	20,950	บน	23,930
		8,340-20,950		ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130-**54,820**	35,120	บน 2	44,970
		15,410-35,120		ล่าง 2	32,250
		32,260-**41,620**	28,520	บน 1	35,070**
		15,410-32,250		ล่าง 1	32,250**
	ชำนาญงาน	24,480-**38,750**	24,470	บน	31,610
		10,190-24,470		ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220-**21,010**	15,210	บน	18,110
		4,870-15,210		ล่าง	12,310

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 76,800 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท

ตารางที่ ๓ - ๑๓ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,100 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 30,090	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

ตารางที่ ๓ - ๑๔ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,560 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 30,550	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

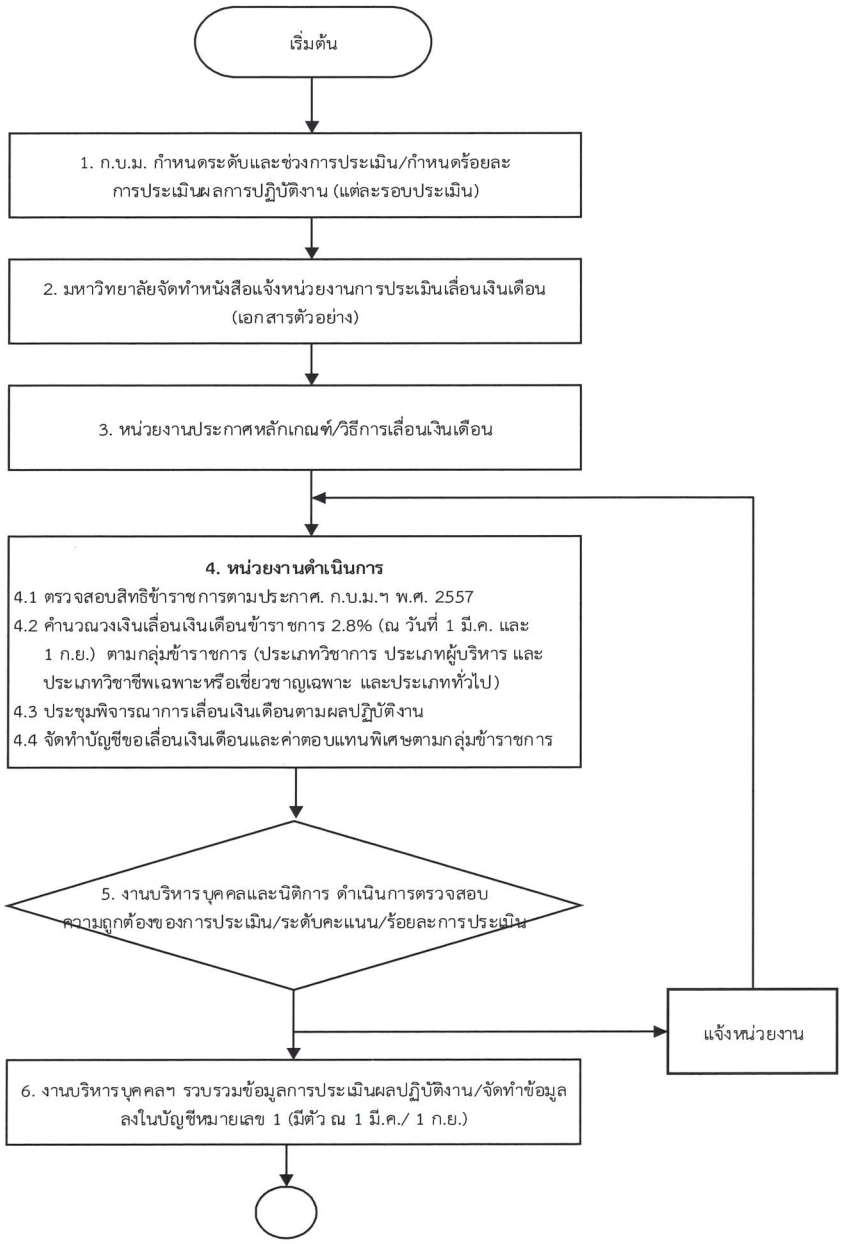
* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

บทที่ ๔

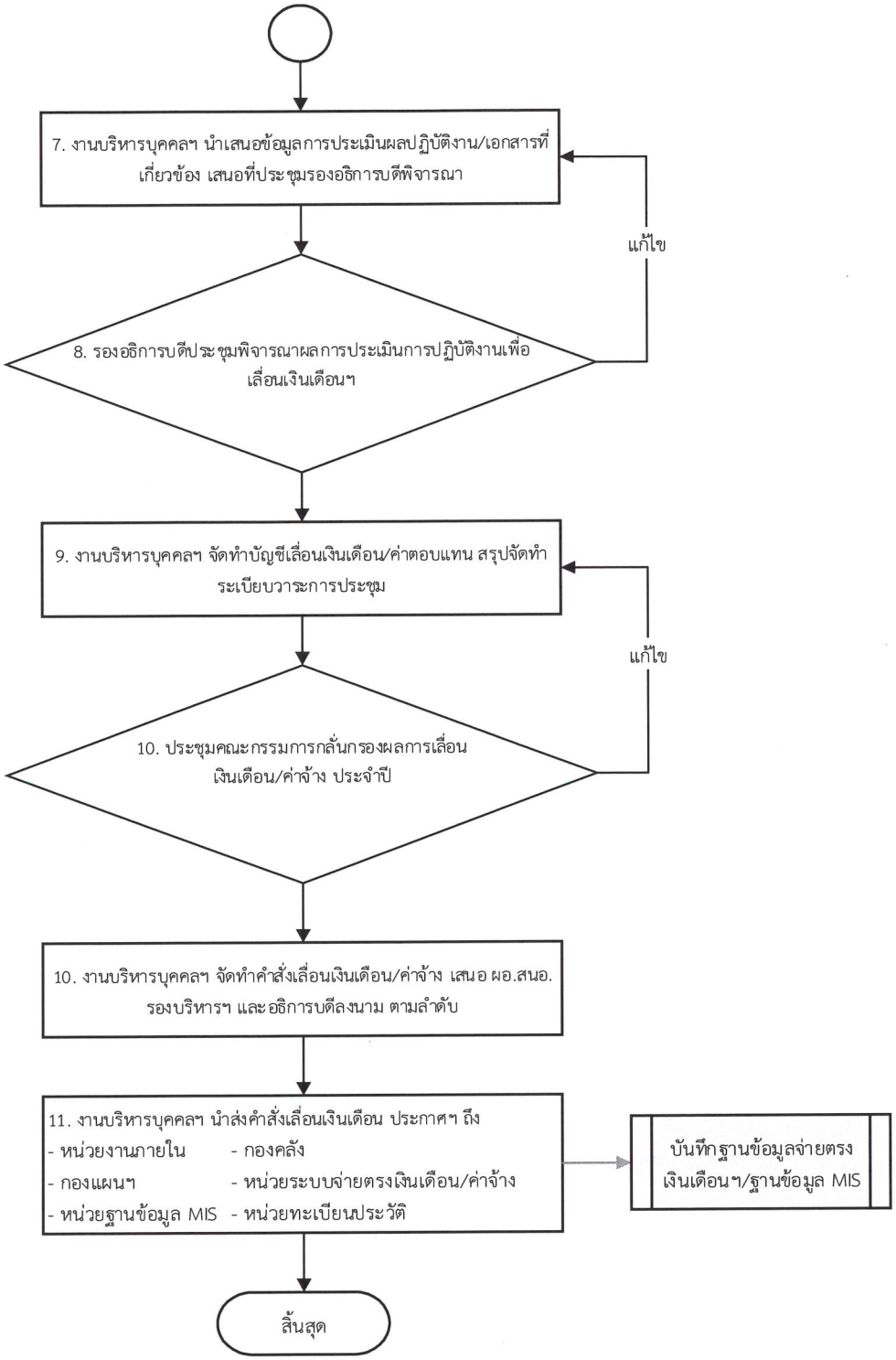
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้



แผนภาพที่ ๔ - ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



แผนภาพที่ ๔ - ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ งานบริหารบุคคลและนิติการจัดทำข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ บัญชีข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ถ้ามี) ข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน วันลา ป่วย กิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมป่วยจำเป็น, ป่วยประสบอันตราย, พักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอด ตรวจเลือก เตรียมพล ทำงานในองค์การระหว่างประเทศ) ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ต้องมีระยะเวลาทำงานครบ ๔ เดือนในรอบการประเมิน

๒. จัดทำตารางกำหนดวันเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมิน ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ (รอบการประเมิน ๑ เม.ย. – ๑ ก.ย.) ของปีนี้

๓. บัญชีมีตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๑ เม.ย. (ครั้งที่ ๑) หรือวันที่ ๑ ก.ย. (ครั้งที่ ๒) ของทุกปี

๔. จัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ

๕. จัดทำมติคณะกรรมการ ก.บ.ม. ที่มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๖. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยแจ้งส่วนราชการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. กำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับการประเมิน คะแนนประเมินร้อยละ และสัดส่วนร้อยละการประเมินให้กับคณะและส่วนกลาง

๓. กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กำหนดระดับร้อยละเทียบเท่าระดับดีเด่น และให้เลื่อนสูงสุดได้ไม่เกินร้อยละ การปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวน และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย การบริหารวงเงินของคณะพิจารณาตามโควตาในระดับเด่น ดีมาก ลดลงหรือเพิ่มขึ้นตามที่ได้รับจัดสรร กำหนดวงเงินส่วนที่เหลือสำหรับพิจารณาให้บุคลากรที่ช่วยงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๔. กำหนดตารางเกณฑ์คะนนและร้อยละการประเมินเงินเดือนข้าราชการ (ผลประเมินย่อย) ผลการประเมินเมิน ผลการประเมินย่อย ช่วงคะแนน เลื่อนไม่ได้เกินร้อยละ จำนวนคนที่เลื่อน

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด ในการประเมินครั้งที่ ๑ (รอบประเมิน ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีนี้) หรือครั้งที่ ๒ (รอบประเมิน ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)

๒. ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดทำแบบแบบประเมินการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๑) ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.๑) ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๒) ๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๓) ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและจัดทำ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสิทธิการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน (ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมิน ตามมติ ก.บ.ม. โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ ๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

๓. ประชุมในหน่วยงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน

๔. สรุปข้อมูลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ส่งโดยจัดทำในแบบตารางสรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสังกัด (เอกสารหมายเลข ๒) ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินใช้เลื่อนที่ได้รับจัดสรร

๕. จัดส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปม.๑ – ปม.๓) ๒) ในรูปไฟล์สแกน PDF ส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ

ขั้นตอนที่ ๕, ๖ งานบริหารบุคคลและนิติการจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาส่งให้กับทุกส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ตารางกำหนดวันเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๒.๒ เอกสารหมายเลข ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสังกัดมีตัว ณ วันที่ ๑ เม.ย. หรือ วันที่ ๑ ก.ย. โดยดำเนินการดังนี้

- คำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนของแต่ละส่วนราชการ โดยคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนตามมติ ก.บ.ม. ร้อยละ ๒.๐ ของเงินเดือนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
- ร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมินตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. โดยให้หน่วยงานแยกวงเงิน ออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นให้เลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยแยกบัญชีการเลื่อนเงินเดือน โดยไม่กระทบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานและให้ เลื่อนเงินเดือนในวงเงินตามสิทธิของตนเอง

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินไม่เกินร้อยละการเลื่อนของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๒.๓ เอกสารหมายเลข ๒ ตารางสรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสังกัด โดยระบุวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๔ เอกสารหมายเลข ๓ บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสังกัด (ย้อนหลัง ๑๐ ปี) นับถึงปัจจุบัน

๒.๕ เอกสารหมายเลข ๔ เกณฑ์การประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (รอบประเมิน ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) หรือครั้งที่ ๒ (รอบประเมิน ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป)

๒.๖ เอกสารหมายเลข ๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่มีมติเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์คะแนน ร้อยละการประเมินในรอบการประเมินของปีนั้น โดยระบุร้อยละการประเมิน ช่วงคะแนนการประเมิน และเงื่อนไขในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๗ เอกสารหมายเลข ๖ บัญชีตารางเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๘ เอกสารหมายเลข ๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๙ เอกสารหมายเลข ๘ หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานและการคำนวณภาระของข้าราชการ

๒.๑๐ เอกสารหมายเลข ๙ แบบประเมินการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๑) ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.๑) ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๒) ๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๓)

ขั้นตอนที่ ๗ งานบริหารบุคคลและจัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอที่ประชุมรองอธิการบดี ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละสังกัด โดยบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในเอกสารหมายเลข ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการฯ แต่ละสังกัด มีตัว ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แต่ละรอบ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของร้อยละการประเมิน คะแนนประเมิน ระดับการประเมินจำนวนที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหลังเลื่อน) โดยจัดทำข้อมูลเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการทุกสังกัดในเอกสารบัญชีหมายเลข ๒ ตารางสรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. – มี.ค.) หรือรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเตรียมประชุมรองอธิการบดี / คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารหมายเลข ๑ – เอกสารหมายเลข ๗

๓.๑ สรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละสังกัด ในเอกสารหมายเลข ๓.๑ เพื่อสรุปข้อมูลการเลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนแต่ละกลุ่ม แต่ละสังกัด และโควตาระดับการเลื่อนดีเด่น ดีมาก ดี ให้อยู่ในภายในวงเงินที่ใช้เลื่อน และโควตาที่ได้รับ

๓.๒ จัดทำข้อมูลเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบัญชีหมายเลข ๑, ๒

ขั้นตอนที่ ๘ ประชุมรองอธิการบดีในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน พิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. พิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือจาก การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละกลุ่มซึ่งต้องให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ หรือที่ ก.บ.ม. กำหนด ของเงินเดือนที่จ่ายให้ ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน โดยที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.

๓. จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้น โดยแยกบัญชีตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ขั้นตอนที่ ๙ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณาผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ส่วนราชการเสนอมา ประกอบกับมติที่ประชุมรองอธิการบดีในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. พิจารณาเกลี่ยวงเงินที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละกลุ่ม ซึ่งต้องให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ หรือที่ ก.บ.ม.กำหนด ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน โดยให้ข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีในการปรับลด/ปรับเพิ่ม ร้อยละการประเมินของข้าราชการ ตามผลการปฏิบัติราชการและเหตุผลอื่นประกอบการพิจารณา

๓. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีในการพิจารณาปรับเพิ่มร้อยละการเลื่อน หรือปรับลดร้อยละการเลื่อนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. (โดยมีเหตุผลประกอบการพิจารณาที่ชัดเจน)

๔. งานบริหารบุคคลและนิติการสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ เสนออธิการบดีพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑๐, ๑๑ งานบริหารบุคคลและนิติการจัดทำเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และคำสั่งเลื่อนเงินเดือนอธิการบดี และประกาศดีเด่น ดีมาก ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือนก่อนเลื่อน ฐานในการคำนวณ ร้อยละการเลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน เงินเดือนหลังเลื่อน คะแนนผลการประเมิน และระดับผลการประเมิน ให้ถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการตามวงเงินที่ใช้เลื่อน ทั้งนี้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และการพิจารณาจากอธิการบดี

๒. ตรวจสอบฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ต้องตรวจสอบกรณีที่มีข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้นสูงเพื่อดำเนินเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้ามแทง

๓. จัดทำบัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ โดยแยกเป็นประเภทตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ (แยกเป็นคณะ) เพื่อให้ทราบจำนวนคน จำนวนอัตราเงินเดือนทั้งหมด จำนวนวงเงินใช้เลื่อน และจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด เพื่อให้ทราบวงเงินขาดหรือวงเงินเกินของแต่ละกลุ่ม

๔. ตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน (ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน) และร้อยละที่ได้เลื่อนต้องสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน และคะแนนการประเมิน ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานแยกวงเงินออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๔.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

๕. จัดทำบัญชีเอกสารหมายเลข ๔ จำนวนคนที่ได้รับการเลื่อน ตามผลประเมินหลักระดับดีเด่น ดีมาก ดี และผลประเมินย่อย เพื่อไม่ให้เกินโควตาดีเด่น ของแต่ละส่วนราชการและแต่ละกลุ่มประเภท

๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ ๑ เมษายน หรือ ณ ๑ ตุลาคม และคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเงินเดือนอธิการบดี ทั้งนี้จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

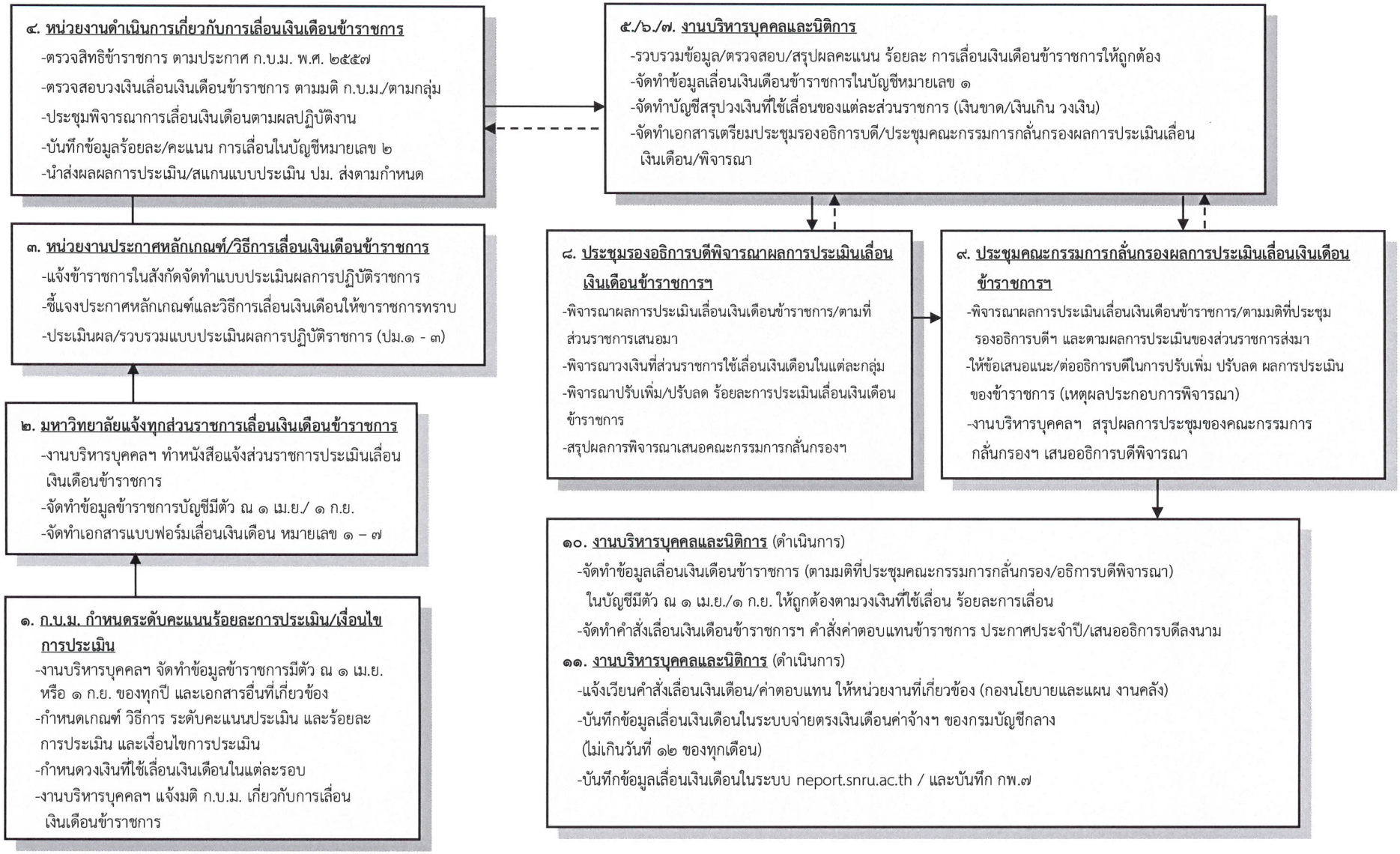
๗. จัดทำประกาศดีเด่น ดีมาก ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ

๘. แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ส่วนที่ราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนอื่นต่อไป

๙. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำของระบบกรมบัญชีกลาง

๑๐. บันทึกข้อมูลเลื่อนเงินเดือนในระบบ neport.snru.ac.th และบันทึกในทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ ๔ - ๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



สำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ในบทนี้ผู้จัดทำคู่มือได้อธิบายโดยใช้แผนภาพที่ ๔-๑ แสดงขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และอธิบายเป็นขั้นตอนโดยละเอียดตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๑๑ ทั้งนี้ยังแสดงภาพขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามตารางที่ ๔-๒ โดยผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการได้ดียิ่งขึ้น เห็นภาพชัดเจนในปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑

หนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. ..... ภายใน IP.....
ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑.๐๓/..... **วันที่** .....
เรื่อง พิจารณาเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑ (รอบประเมิน ๑ ต.ค.๖๐ – ๓๑ มี.ค.๖๑)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ข้อ ๔ กำหนดให้มีรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบๆ ละ ๖ เดือน สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรประจำปี นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ งานบริหารบุคคลและนิติการ จึงได้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอังคณา ศิริกุล)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
.....
.....
.....
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
รองอธิการฝ่ายบริหาร

.....
.....
.....
.....
(ผศ.ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่างที่ ๔ - ๒

หนังสือแจ้งส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร.....

ที่ อว ๐๖๒๑/..... **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ ต.ค..... – ๓๑ มี.ค.....)

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก ผอ.สถาบัน ผอ.กอง หัวหน้างาน ทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ ต.ค..... – ๓๑ มี.ค.....) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ (ตามเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แนบมาพร้อมนี้) และให้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดฯ ตามแบบสรุปผลการประเมินฯ **ส่งที่..ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** ภายในวันที่.....เพื่อจักได้นำเสนอที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอธิการบดีตามลำดับ ทั้งนี้ให้ส่งแบบประเมิน ป.ม.๑ – ป.ม.๓ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) ใส่แผ่นซีดี ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **ส่งที่..**งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำในสังกัด ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ : *โปรดดาวน์โหลดเอกสารหมายเลข ๔ – ๙ ได้ที่เว็บไซต์ http://lps.snru.ac.th*

หัวข้อ "การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ ๑ เมษายน ....."

ตัวอย่างที่ ๔ - ๓

ปฏิทินตารางกำหนดวันเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตารางกำหนดวันเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ 1 (รอบการประเมิน 1 ต.ค. 60 – 31 มี.ค. 61)
(ดำเนินการโดย.. งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

วัน เดือน ปี	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	หมายเหตุ
25 ม.ค.61	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (ครั้งที่ 1) รอบการประเมิน 1 ต.ค.60 – 31 มี.ค.61	มติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2561	
29 ม.ค. – 5 ก.พ.61	จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ 1)	งานบริหารบุคคลฯ จัดทำเอกสาร	
8 – 28 ก.พ.61	แจ้งทุกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	คณะ สำนัก สถาบัน ประเมินผลฯ	
5 มี.ค.61	ส่วนราชการ ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ส่งผลประเมินฯ ที ผอ.สำนักงานอธิการบดี	
6 – 8 มี.ค.61	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ (เพื่อนำเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ 1 เม.ย.61)	ผอ.สำนักงานอธิการบดี และ งานบริหารบุคคลฯ สรุปผลประเมินฯ	
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 16 – 22 มี.ค. 60			
27 มี.ค.61	ประชุมรองอธิการบดี (พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	ที่ประชุมรองอธิการบดี (พิจารณาผลประเมินการปฏิบัติราชการฯ)	
29 มี.ค.61	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ 1/2561) รอบการประเมินครั้งที่ 1	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (พิจารณาผลประเมินการปฏิบัติราชการฯ)	
30 มี.ค.61	เสนออธิการบดีพิจารณาผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ (จากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ)	งานบริหารบุคคลฯ สรุปผลการประเมิน	
2 – 3 เม.ย.61	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ณ 1 เม.ย.61)	งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งอธิการบดีลงนามคำสั่ง	
4 เม.ย.61	แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ 1 เม.ย.61	แจ้งทุกส่วนราชการทราบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน /ประกาศฯ ดีเด่น ดีมาก	
5 – 9 เม.ย.61	หน่วยเบิก : บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ 1 เม.ย.61 (ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง)	งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการ	
10 เม.ย.61	หน่วยจ่าย : บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ 1 เม.ย.61 (ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง)	งานคลัง ดำเนินการ	
11, 17-18 เม.ย.61	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง	กรมบัญชีกลาง /งานคลัง ดำเนินการ	
12 เม.ย.61	หน่วยจ่าย : แก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง (กรณีกรมบัญชีกลางทักท้วง)	งานคลังดำเนินการ	
27 เม.ย.61	หน่วยจ่าย : โอนเงินเดือนและค่าจ้าง (เข้าบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	งานคลังดำเนินการ	

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 42970 112 IP 130-136
http://lps.snru.ac.th

ตัวอย่างที่ ๔ - ๔

ปะหน้าเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รอบประเมินการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1 (รอบประเมินตั้งแต่ 1 ต.ค. 60 – 31 มี.ค. 61)
เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2561

หมายเลข 1 บัญชีรายชื่อข้าราชการฯ แต่ละสังกัด มีตัว ณ 1 มีนาคม 2561
หมายเลข 2 ตารางสรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ 1 (1 ต.ค.60 – 31 มี.ค.61)
หมายเลข 3 บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ย้อนหลัง 10 ปี
หมายเลข 4 เกณฑ์การประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1 (1 ต.ค.60 – 31 มี.ค.61)
หมายเลข 5 มติที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ 1/2561
หมายเลข 6 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2561
หมายเลข 7 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕
หมายเลข ๘ หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานและการคำนวณภาระงาน
หมายเลข ๙ แบบประเมินการปฏิบัติราชการประกอบด้วย
๑) ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.๑)
๒) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๒)
๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๓)

หมายเหตุ : โปรดดาวน์โหลดเอกสารหมายเลข 4 - 9 ที่เว็บไซต์ http://lps.snru.ac.th
หัวข้อ **“การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ 1 เม.ย. 61”**

ตัวอย่างที่ ๔ - ๕

(เอกสารหมายเลข ๑) บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ (รอบประเมิน ๑ เมษายน .....- ๓๑ มีนาคม .....)

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กลุ่มประเภทผู้บริหาร

เอกสารหมายเลข 3.1

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม) มีผล ณ 30 กันยายน 2561

จัดทำข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินเดือนต่ำสูงสุด	เงินเดือนสูงสุดแต่ละประเภท	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนจริง	รวม	เงินเดือนหลังเลื่อน	คะแนนผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
	ประเภทผู้บริหาร			ผู้บริหาร												
1				ผู้อำนวยการกอง	64,070	43,080	70,360	51,290	3.2	1,650.00	1,650.00	1,650.00	65,720	85.00	ดีมาก 2	
2				ผู้อำนวยการกอง	51,370	43,080	70,360	51,290	3.0	1,540.00	1,540.00	1,540.00	52,910	81.00	ดีมาก 1	
3				ผู้อำนวยการกอง	43,250	43,080	70,360	51,290	3.6	1,850.00	1,850.00	1,850.00	45,100	91.00	ดีเด่น 1	
4				ผู้อำนวยการกอง	47,340	43,080	70,360	51,290	2.6	1,340.00	1,340.00	1,340.00	48,680	76.00	ดี 2	
5				ผู้อำนวยการกอง	35,280	43,080	70,360	37,210	3.4	1,270.00	1,270.00	1,270.00	36,550	88.00	ดีมาก 3	
6				ผู้อำนวยการกอง	33,880	43,080	70,360	37,210	3.4	1,270.00	1,270.00	1,270.00	35,150	88.00	ดีมาก 3	
7				ผู้อำนวยการกอง	38,460	43,080	70,360	37,210	3.6	1,340.00	1,340.00	1,340.00	39,800	92.00	ดีเด่น 1	
	รวมเงินเดือน (บาท)				401,450					13,210.00	13,210.00	13,210.00	414,660			

ตัวอย่าง

หมายเหตุ ๑. การคำนวณเลื่อนเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖

(เอกสารหมายเลข ๒) บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ (รอบประเมิน ๑ เมษายน .....- ๓๑ มีนาคม .....)

สังกัด..... กลุ่มประเภทผู้บริหาร

เอกสารหมายเลข 2

หน้าที่ 1

สรุปการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1 (รอบประเมินตั้งแต่ 1 ต.ค. 60 - 31 เม.ย. 61)

สังกัด **ประเภทผู้บริหาร**

จำนวนข้าราชการมีตัว ณ 1 มีนาคม 2561

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 60	วงเงิน ร้อยละ 3	วงเงิน ร้อยละ 2.8	คงเหลือ วงเงิน 0.2	จำนวนเงิน ที่ใช้ไป	-ขาด/+เหลือ (บาท)
1. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	-	-	-	-	-		
2. ผู้บริหารตามโครงสร้าง (สำนัก/สถาบัน/คณะ)	9	389,120.00	11,673.60	-	-		
3. ผู้บริหารตามวาระ	-	-	-	-	-		
4. ข้าราชการฯ (สายวิชาการ)	-	-	-	-	-		
รวมวงเงินทั้งหมด	9	389,120.00	11,673.60	-	-		

บริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อน ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ร้อยละ 2.8 ของเงินเดือนข้าราชการทั้งหมด 0.00 บาท (สำหรับใช้เลื่อนข้าราชการ (สายวิชาการ)

เงินที่ใช้ในการเลื่อน 1 เม.ย.61 บาท

มีเงินเหลือ บาท

ร้อยละ 3.0 ของเงินเดือนข้าราชการสนับสนุน 11,673.60 บาท (สำหรับใช้เลื่อนข้าราชการ (สายสนับสนุน)

เงินที่ใช้ในการเลื่อน 1 เม.ย.61 บาท

มีเงินเหลือ บาท

ตัวอย่างที่ ๔ - ๗

(เอกสารหมายเลข ๒/๒) บัญชีสรุปการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒

(รอบประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ กลุ่มประเภทผู้บริหาร

เอกสารหมายเลข 2

หน้าที่ 2

สรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2

(รอบการประเมินตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2561

สังกัด ประเภทผู้บริหาร

จำนวนข้าราชการในสังกัดทั้งหมด	9.00	ราย	
(หัก ขรก.ไปสังกัดหน่วยงานอื่น))	0	ราย	
<u>คงเหลือ</u> ข้าราชการในสังกัด	9	ราย	
-เลื่อนข้าราชการเกษียณ (30 ก.ย.61)	0	ราย	*(หักเฉพาะรอบที่ 2)
โควตา ดีเด่น 10 % =	0.90	บาท	
โควตา ดีมาก 13 % =	1.17	บาท	

หมายเหตุ : จุดทศนิยม 0.5 ขึ้นไป ปัดเป็น 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนประเมิน		รวม	ร้อยละ	หมายเหตุ
		ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	คะแนน	การเลื่อน	
ระดับดีเด่น (91-100) จำนวนคนไม่เกินร้อยละ 10 =		0.90	ราย			
ระดับดีมาก (81-90) จำนวนคนไม่เกินร้อยละ 13 =		1.17	ราย			
ระดับดี (71-80) ระดับพอใช้ (61-70) จำนวนไม่เกิน =		6.93	ราย			

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

.....

...../...../.....

ตัวอย่างที่ ๔ - ๘

(เอกสารหมายเลข ๓.๑) บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารหมายเลข 3.1

สรุปการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้ง 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน คน	อัตราเงินเดือน ณ 1 ต.ค.62	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3)	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 2.8)	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 0.2)	เงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด	-ขาด/+เหลือ
1. ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	-	-	-	-	-	-	-
2. ผู้บริหารตามโครงสร้าง (สังกัด สำนัก/สถาบัน/คณะ)	10	460,950.00	13,828.50	-	-	15,350.00	-1,521.50
3. ผู้บริหาร รวมอธิการบดี (17 คน)	17	900,310.00	27,009.30	-	-	28,730.00	-1,720.70
4. วิชาการ	96	4,180,440	125,413.20	117,052.32	25,082.64	122,150.00	3,263.20
4.1 คณะครุศาสตร์	13	659,500	19,785.00	18,466.00	3,957.00	19,150.00	635.00
4.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	19	845,060	25,351.80	23,661.68	5,070.36	24,740.00	611.80
4.3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	26	1,078,170	32,345.10	30,188.76	6,469.02	31,580.00	765.10
4.4 คณะวิทยาการจัดการ	16	711,850	21,355.50	19,931.80	4,271.10	21,290.00	65.50
4.5 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	14	572,810	17,184.30	16,038.68	3,436.86	16,460.00	724.30
4.6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	313,050	9,391.50	8,765.40	1,878.30	8,930.00	461.50
รวมวงเงินทั้งหมด	123	5,541,700.00	166,251.00	117,052.32	25,082.64	166,230.00	21.00

ตัวอย่างที่ ๔ - ๙

(เอกสารหมายเลข ๓) บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐ ปีย้อนหลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน 10 ปี ย้อนหลังของข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2561 จัดทำโดย.. งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (โทร.0-42970122 IP 130-136)

(ข้าราชการ ประเภท... ผู้บริหาร)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 10 ปี																		รายละเอียดอื่นๆ
			ปี 50	ปี 51	ปี 52	ปี 53	ปี 54		ปี 55		ปี 56		ปี 57		ปี 58		ปี 59		ปี 60		
							ปี 54/1	ปี 54/2	ปี 55/1	ปี 55/2	ปี 56/1	ปี 56/2	ปี 57/1	ปี 57/2	ปี 58/1	ปี 58/2	ปี 59/1	ปี 59/2	ปี 60/1	ปี 60/2	
1		017	1.5	2	1.5	2	3.4	3.6	3.4	3.4	3.6	3.2	3.4	3.4	3.2	3.2	3.2	3.4	3.2	3.2	
2		219	1.5	1.5	1.5	1.5	2.6	2.8	3.0	3.0	3.2	2.8	3.0	3.0	2.8	2.8	2.6	2.8	2.2	2.6	
3		092	1.5	2	1.5	1.5	3.0	2.6	3.6	3.2	3.2	3.2	3.4	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.2	3.0	
4		163	2	1.5	1.5	1.5	3.6	3.0	2.8	3.2	3.0	3.2	3.0	2.8	2.8	3.0	3.0	2.8	3.0	3.0	
5		005	2	1.5	1.5	2	3.0	3.2	3.6	3.2	3.2	3.2	3.4	3.6	3.2	3.2	3.4	3.2	3.2	3.2	
6		006	1.5	1.5	1.5	1.5	3.6	3.0	3.0	3.2	3.4	3.4	3.6	3.4	3.2	3.2	3.4	3.2	3.2	3.2	
7		016	2	1.5	1.5	2	3.2	3.6	3.0	3.2	3.6	3.0	3.4	3.4	3.4	3.2	3.2	3.4	3.2	3.2	
8		014	1.5	1.5	2	1.5	2.8	3.0	3.0	3.2	3.4	3.2	3.2	3.4	3.0	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	
9		012	1.5	1.5	1.5	1.5	2.8	2.6	2.8	3.0	3.2	3.2	3.2	3.2	2.8	3.2	3.0	3.4	3.2	3.2	

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๐

(เอกสารหมายเลข ๔) เกณฑ์การประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รอบปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ (รอบประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

เอกสารหมายเลข 4

เกณฑ์การประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รอบปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1 (รอบประเมินตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561)

ผลประเมินหลัก	ผลประเมินย่อย	ช่วงคะแนน	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ	จำนวนคน (ร้อยละ)	จำนวนคน (คน)
ดีเด่น	ดีเด่น 3	98 - 100	4		
(91 - 100)	ดีเด่น 2	95 - 97	3.8		
	ดีเด่น 1	91 - 94	3.6		
ดีมาก	ดีมาก 3	88 - 90	3.4		
(81 - 90)	ดีมาก 2	85 -87	3.2		
	ดีมาก 1	81 - 84	3		
ดี	ดี 3	78 - 80	2.8		
(71 - 80)	ดี 2	75 - 77	2.6		
	ดี 1	71 - 74	2.4		
พอใช้	พอใช้ 3	68 - 70	2.2		
(61 - 70)	พอใช้ 2	65 - 67	2		
	พอใช้ 1	61 - 64	1.8		
ต้องปรับปรุง	-	ต่ำกว่า 61	ไม่เลื่อน		
				100.00	

หมายเหตุ ทั้งนี้สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคนและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้วงเงินของการเลื่อนเงินเดือนต้องไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนฯ รวม ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ของการประเมินแต่ละรอบ

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๑

(เอกสารหมายเลข ๕) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เอกสารหมายเลข 5

มติประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
ครั้งที่ 7/2562
วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุมสรัสจันทร ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระที่ 5.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 2 (รอบการประเมินตั้งแต่ 1 เม.ย. – 30 ก.ย. 62) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2562

1. กำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการ

1.1 เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน*

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	สัดส่วนร้อยละไม่เกิน	แบ่งสัดส่วนร้อยละไม่เกิน	
				คณะ	ส่วนกลาง
ดีเด่น	91-100	3.6 – 4.0	18	10	8
ดีมาก	81-90	3.0 – 3.4	25	13	12
ดี	71-80	2.4 – 2.8	.....	.....	-
พอใช้	61-70	1.8 – 2.2			-
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 61	ไม่ได้เลื่อน	-		

1.2 **การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ**กำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในรอบปีเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 1.8

หมายเหตุ: - ร้อยละ 3.6 เทียบได้เท่ากับระดับดีเด่น **โดยให้เลื่อนเงินเดือนได้สูงสุดไม่เกินร้อยละ 3.6**
(ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560 ระดับดีเด่น = ร้อยละ 3.4)
- ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับเด่น ไม่ให้ได้รับการเลื่อนติดต่อกันปีต่อปี
- ทั้งนี้ สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคน และจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้วงเงินรวมของการเลื่อนเงินเดือนต้องไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการฯ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายนของการประเมินแต่ละรอบ
- คณะสามารถบริหารวงเงินในการพิจารณาร้อยละโควตาในระดับดีเด่น ดีมาก ลดลงหรือเพิ่มขึ้นได้ตามกรอบที่คณะได้รับจัดสรรไม่เกินร้อยละ 2.8 และส่วนที่เหลือจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มให้แก่ข้าราชการที่ช่วยงานในฝ่ายบริหารส่วนกลางของมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ส่วนราชการตามความเหมาะสม

***ตารางเกณฑ์คะแนนและร้อยละการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ** (ผลประเมินย่อย)

คะแนนและร้อยละการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ผลประเมินย่อย/ช่วงคะแนน)					
ผลประเมินหลัก	**ผลประเมินย่อย**	**ช่วงคะแนน**	**เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ**	**จำนวนคน (ร้อยละ)**	**จำนวนคน (คน)**
ดีเด่น (91 - 100)	ดีเด่น 3	98 - 100	4.0	18	.....
	ดีเด่น 2	95 - 97	3.8		
	ดีเด่น 1	91 - 94	3.6		
ดีมาก (81 - 90)	ดีมาก 3	88 - 90	3.4	25	.....
	ดีมาก 2	85 -87	3.2		
	ดีมาก 1	81 - 84	3.0		

/ตารางคะแนนและร้อยละการประเมิน (ต่อ) ...

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๑

(เอกสารหมายเลข ๕) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

(ต่อ)

คะแนนและร้อยละการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ผลประเมินย่อย/ช่วงคะแนน)					
ผลประเมินหลัก	ผลประเมินย่อย	ช่วงคะแนน	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ	จำนวนคน (ร้อยละ)	จำนวนคน (คน)
ดี (71 - 80)	ดี 3	78 - 80	2.8	.....	.....
	ดี 2	75 - 77	2.6		
	ดี 1	71 - 74	2.4		
พอใช้ (61 - 70)	พอใช้ 3	68 - 70	2.2	.....	.....
	พอใช้ 2	65 - 67	2.0		
	พอใช้ 1	61 - 64	1.8		
ต้องปรับปรุง	-	ต่ำกว่า 61	ไม่เลื่อน		
				100	

2. กำหนดเกณฑ์คะแนนร้อยละการขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ

การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามเกณฑ์เดิม คือ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเลื่อนเป็นขั้นของแต่ละประเภท ดังนี้

2.1 การประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง กระทำได้ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ณ 1 เมษายน รอบการประเมินตั้งแต่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ณ 1 ตุลาคม รอบการประเมินตั้งแต่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ หรือขั้น	สัดส่วนของร้อยละไม่เกิน	
			ร้อยละ	ต้นสังกัด
ดีเด่น	91-100	1 ขั้น	15	✓
ดีมาก	81-90	0.5 ขั้น	85	✓
ดี	71-80	0.5 ขั้น		
พอใช้	61-70	0.5 ขั้น		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 61	ไม่ได้เลื่อน	-	✓

2.2 รอบ 1 ปีงบประมาณ ให้มีผู้ได้ 2 ขั้นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มี ณ 1 มีนาคม และวงเงินรวมที่ใช้เลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ 6 ของเงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำทั้งหมด ณ 1 กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๒

คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ /๒๕๖๑
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.๒๕๕๕ และประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่...../๒๕๖๑ เมื่อวันที่.....๒๕๖๑ จึงให้เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๓

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เมษายน 2561)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 300 /2561 สั่ง ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ฐานที่ใช้ในการเลื่อน	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ										
1		นางสมฤดี สุดใจ	217		ชำนาญการ	29,950	36,470	3.00	1,100	31,050	ดีมาก 1
	ประเภทผู้บริหาร										
2		นายสมพล แสวงหา	092		ผู้อำนวยการกอง	62,530	51,290	3.00	1,540	64,070	ดีมาก 1
3		นายวิเศษ หาแก้ว	163		ผู้อำนวยการกอง	49,830	51,290	3.00	1,540	51,370	ดีมาก 1
4		นายไกรศร แสงสี	017		ผู้อำนวยการกอง	42,050	37,210	3.20	1,200	43,250	ดีมาก 2
5		นายอวยชัย ลาดยาว	219		ผู้อำนวยการกอง	45,800	51,290	3.00	1,540	47,340	ดีมาก 1
6		นางนวิภา สุขเจริญ	005		ผู้อำนวยการกอง	34,010	37,210	3.40	1,270	35,280	ดีมาก 3
7		นางสาวดาวใจ จิตรดี	006		ผู้อำนวยการกอง	32,680	37,210	3.20	1,200	33,880	ดีมาก 2
8		นางพรวิภา สุวรรณศรี	016		ผู้อำนวยการกอง	37,190	37,210	3.40	1,270	38,460	ดีมาก 3
9		นางอำภา สุภาการ	014		ผู้อำนวยการกอง	44,880	51,290	3.20	1,650	46,530	ดีมาก 2
10		นางเย็นจิต พรสุภา	012		ผู้อำนวยการกอง	40,150	37,210	3.00	1,120	41,270	ดีมาก 1

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๔

คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และ การเลื่อนเงินเดือน และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๑ เมื่อวันที่ .....๒๕๖๑ จึงให้เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๕

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(กรณีเลื่อนเงินเดือนอธิการบดี)

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เมษายน 2561)

แนบท้ายคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1 /2561 สั่ง ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ฐานที่ใช้ในการเลื่อน	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
1	3100123456789	นายปรารถนา สุขใจมาก	099	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	60,320	51,290	3.2	1,650	61,970	ดีมาก 2

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๖

คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสกลนคร

ที่ /2557

เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2555 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2557 จึงให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 มีนาคม 2557) ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2557

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๗

บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ตุลาคม 2557)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1082 / 2557 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ฐานที่ใช้ในการเลื่อน	ร้อยละของการเลื่อน	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
		ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ									
1			002		ชำนาญการ	39,630	33,490	2.80	937.72	39,630	ดี 3
2			028		วิชาการ	39,630	33,170	3.00	995.10	39,630	ดีมาก 1
3			056		วิชาการ	39,630	33,170	2.80	928.76	39,630	ดี 3
4			052		วิชาการ	54,090	47,240	2.80	1,322.72	54,090	ดี 3
5			020		วิชาการ	54,090	47,240	2.80	1,322.72	54,090	ดี 3
6			024		วิชาการ	63,960	56,190	2.80	1,573.32	63,960	ดี 3
7			115		วิชาการ	39,630	33,170	3.40	1,127.78	39,630	ดีมาก 3
8			119		วิชาการ	39,630	33,170	2.80	928.76	39,630	ดี 3
9			129		วิชาการ	39,630	33,170	2.80	928.76	39,630	ดี 3
10			114		วิชาการ	39,630	33,170	3.20	1,061.44	39,630	ดีมาก 2
11			201		วิชาการ	39,630	33,170	2.80	928.76	39,630	ดี 3
12			164		วิชาการ	39,630	33,170	2.80	928.76	39,630	ดี 3
13			185		วิชาการ	39,630	33,170	3.20	1,061.44	39,630	ดีมาก 2
14			187		วิชาการ	54,090	47,240	3.00	1,417.20	54,090	ดีมาก 1
15			178		วิชาการ	63,960	56,190	2.80	1,573.32	63,960	ดี 3
				รวมทั้งสิ้น		686,490			17,036.56	686,490	

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๘

ประกาศ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม ศึกษา และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการนำหลักการระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ประกอบการประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๙

บัญชีแนบท้ายประกาศ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 หน้า 1/1

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ "ดีเด่น"
รอบการประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับการประเมิน
1		นางสาวดาวเรือง สดใส		รองศาสตราจารย์	ดีเด่น 1
2		นายรักชาติ ที่สุด		อาจารย์	ดีเด่น 1

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 หน้า 1/2

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ "ดีมาก"
รอบการประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับการประเมิน
1		นายสมพล แสวงหา		ผู้อำนวยการกอง	ดีมาก 3
2		นายวิเศษ หาแก้ว		ผู้อำนวยการกอง	ดีมาก 3
3		นายแก้วไกรศร แสงวิไล		อาจารย์	ดีมาก 3
4		นายอุดมชัย ลาวิเศษ		อาจารย์	ดีมาก 3
5		นางสุมนภา สุขเจริญศรี		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดีมาก 3
6		นางสาวสกาวใจ จิตรเจริญ		อาจารย์	ดีมาก 3
7		นางพรวิเศษ สุวการ		รองศาสตราจารย์	ดีมาก 3
8		นางอรุณ เบิกฟ้าใส		อาจารย์	ดีมาก 3
9		นางเย็นตา รักดี		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดีมาก 3
10		นายประไท วิชาทัพ		อาจารย์	ดีมาก 3

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งในบทที่ ๕ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา จึงได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการปฏิบัติคำถาม แนวปฏิบัติ องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น (๑) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (๒) ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนางาน (๓) แนวทางการปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจะได้อธิบายต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีความซับซ้อนค่อนข้างมากซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อน และจึงนำผลการประเมินมาเข้าสู่หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากมีขั้นตอนกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการก่อน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รอบการประเมินการปฏิบัติราชการ การทำความข้อตกลงในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เป็นต้น ดังนั้นการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องประเมินการปฏิบัติราชการมาก่อน

๒. การสร้างความเข้าใจในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละรอบการประเมิน มหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ เงื่อนไขการประเมินเลื่อนเงินเดือน วงเงินที่ใช้เลื่อน ร้อยละคะแนน และช่วงคะแนนการประเมินให้ชัดเจนในแต่ละรอบการประเมิน ดังนั้นคณะกรรมการ ก.บ.ม. จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดังกล่าวก่อนรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ก่อนมีการประเมิน และส่วนราชการรับนโยบายไปถ่ายทอดให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับทราบและปฏิบัติตามเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

๓. กระบวนการขั้นตอนในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีความซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมากในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีความรู้และมีความชำนาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร เช่น การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ ข้อมูลข้าราชการมีตัว ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน ฐานเงินเดือนที่ใช้คำนวณ ฐานบน - ฐานล่าง ในการพิจารณาปรับฐานเงินที่ใช้คำนวณ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน คะแนนการเลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อน รวมถึงข้อมูลประกอบ เช่น ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร ข้อมูลการลาศึกษาต่อฝึกอบรม ข้อมูลการเกษียณ ข้อมูลดังกล่าวนี้มีความสำคัญในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตรงตามประเภทตำแหน่ง แท่งเงินเดือน เงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่ง และกรณีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้ามแท่ง

๔. การคำนวณเงินเดือนข้าราชการมีตัว ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อนำมาคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนร้อย ๓ หรือร้อยละตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจัดสรรให้ส่วนราชการแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน ซึ่งต้องแบ่งออกเป็นกลุ่มประเภท ดังนี้ ๑) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒) กลุ่มประเภทผู้บริหาร ๓) กลุ่มวิชาการ และต้องกำหนดโควตาการเลื่อนระดับดีเด่น ดีมาก ดี ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ในการกำหนดจำนวนคนที่ได้รับการเลื่อนในแต่ระดับ ปัญหาที่พบบางส่วนราชการเลื่อนข้าราชการเกินโควตาที่กำหนดไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ หรือระดับการเลื่อนไม่ตรงกับร้อยละการเลื่อนที่กำหนด ส่งผลให้ต้องมีการปรับแก้ไขข้อมูลกลับไปกลับมาระหว่างส่วนราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือน รวมถึงบางส่วนราชการใช้วงเงินในการเลื่อนเกินวงเงินที่กำหนด ส่งผลต้องปรับข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

๕. การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือนที่ต้องศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก เนื่องจากระบบการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการปรับเปลี่ยนตามระบบการบริหารงานบุคคลของกระทรวง ดังนั้นต้องมีความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติให้ถูกต้องในการพิจารณาประเด็นต่างๆ ค่อนข้างมาก เช่น แท่งเงินเดือน ฐานในการคำนวณ เงินเดือนถึงขั้นสูงของแท่งเงินเดือน ฐานบน-ฐานล่างของแท่งเงินเดือน ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลร่วมกันตรวจสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเบิก (งานบุคคล) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่าย (งานคลัง) และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกระบบจ่ายตรงเงินเดือน (กรมบัญชีกลาง) ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำได้รวบรวมคำถามเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีทั้งประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข้าราชการมีตัว การคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน การจัดทำเอกสารการจัดเอกสารการคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน โควตาดีเด่น ดีมาก ดี และการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งค่าตอบแทนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (อธิการบดี) เอกสาร แนบท้ายคำสั่งต่าง ๆ ตารางข้อมูลเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ฐานเงินเดือนที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังตารางที่ ๕ - ๑

ตารางที่ ๕ – ๑ ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

คำถามข้อที่	คำถาม	แนวทาง/วิธีแก้ปัญหา
๑	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใช้ฐานใดในการคำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาจากอะไรบ้าง	ฐานในการใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หลักเกณฑ์การพิจารณามีดังนี้ ๑. ข้าราชการ ผู้นั้นตำแหน่งอะไร อยู่ในกลุ่มประเภทใด ๒. เงินเดือนเท่าไหร่ (พิจารณาว่าอยู่ในช่วงฐานบนหรือฐานล่าง) ๓. การคำนวณร้อยละการเลื่อน หากเงินเดือนปัจจุบันอยู่ในช่วงฐานบนให้ใช้ ฐานบนเป็นตัวคูณกับร้อยละที่ได้รับการเลื่อน **ตัวอย่าง** นาย ก. ตำแหน่งอาจารย์ เงินเดือนปัจจุบัน ๓๒,๓๖๐ ได้รับการประเมินร้อยละ ๓.๒ ระดับดีมาก ๒ **วิธีคำนวณเงินที่เลื่อน** เงินเดือน นาย ก.อยู่ในช่วง ๓๐,๕๖๐ – ๔๓,๖๐๐ (ตามตารางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนฯ ๑ ต.ค.๖๐) ดังนั้นฐานที่ใช้คำนวณ คือฐานบน ๓๗,๐๘๐ ๓๗,๐๘๐*๓.๒ = ๑,๑๘๖.๕๖ (ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ) เงินที่ใช้เลื่อน = ๑,๑๙๐ เงินเดือนหลังเลื่อน = ๓๒,๓๖๐ + ๑,๑๙๐ = ๓๓,๕๕๐
๒	หากคณะใช้วงเงินในการเลื่อนเงินเดือนเกิน ต้องแก้ไขปัญหาอย่างไรบ้าง	วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๓ หรือร้อยละที่ ก.บ.ม. คูณเงินเดือนข้าราชการทั้งหมดในสังกัด **ตัวอย่าง** คณะครุศาสตร์ ข้าราชการทั้งหมด ๑๓ ราย เงินเดือนรวม = ๖๕๙,๕๐๐*๓ = ๑๙,๗๕๙ คณะมีวงเงินเลื่อนเงินเดือน = ๑๙,๗๕๙ คณะใช้เงินสำหรับเลื่อนไปทั้งหมด ๑๙,๘๗๐ (-๑๑๑) ดังนั้นคณะใช้วงเงินเกิน ๑๑๑ บาท **วิธีแก้ปัญหา** คณะต้องพิจารณาปรับลดร้อยละการเลื่อนของข้าราชการลง เพื่อให้วงเงินที่ใช้เลื่อนพอกับที่ได้รับจัดสรร
๓	กรณีที่ส่วนราชการใช้วงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกินไปหลายคณะ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร	กรณีที่ส่วนราชการใช้วงเงินเกินที่ได้รับจัดสรร ในส่วนของกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ จะพิจารณาในส่วนของคณะที่เกินวงเงินที่ใช้เลื่อน โดยให้ข้อเสนอแนะในการปรับลดผลการประเมินของข้าราชการบางราย ที่มีผลการปฏิบัติราชการที่ต้องปรับลดลง เช่น ส่งเกรดล่าช้า วันลาเกินสิทธิ ผลการประเมินการสอนจากนักศึกษา หรือข้อมูลอื่นประกอบเพื่อให้วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินพอกับที่ได้รับจัดสรร

คำถามข้อที่	คำถาม	แนวทาง/วิธีแก้ปัญหา
๔	การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการ มีตัว ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ของแต่ละรอบการประเมิน มีปัญหาในส่วนของการตั้งสูตรในการคำนวณจากฐานบน ฐานล่างที่ใช้ ร้อยละการประเมิน และคะแนนการประเมิน	**การแก้ปัญหา** ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือนต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Excel การใช้สูตรในการคำนวณ การลิงค์ข้อมูลใน worksheet ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ได้จัดทำระบบการบันทึกข้อมูลเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติ และต้องถูกต้องแม่นยำตามหลักเกณฑ์ ๒. ลดผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติในการกรอกข้อมูลเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หลายคนเป็นผู้กรอกข้อมูลการเลื่อน ส่งผลให้สูตรที่ใช้ในคำนวณเปลี่ยนแปลงไปตามผู้ใช้ ไม่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ล่าช้า เป็นต้น
๕	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละรอบการประเมินมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ส่งผลการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลาการเปิดระบบ	**การแก้ไขปัญหา** ๑. กำหนดปฏิทินการทำงานให้เร็วขึ้น และให้สอดคล้องกับการเปิดระบบบันทึกข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง) ๒. ช่วงระหว่างการประเมิน หากมีข้อมูลผลการประเมินให้บันทึกผลการประเมินก่อนเพื่อเป็นฐานในการคำนวณเบื้องต้นสำหรับผู้รับผิดของงานเลื่อนเงินเดือน ในการตั้งข้อสังเกต เงินเดือนถึงขั้นสูง เงินเดือนข้ามแท่ง และฐานที่จะใช้ในการคำนวณ ๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเพื่อเตรียมพร้อมในการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๔. ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือน และผู้รับผิดชอบบันทึกฐานข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ต้องเช็คข้อมูลข้าราชการที่จะมีเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งก่อนการประเมินเลื่อนเงินเดือนทุกรอบ
๖	การจัดทำส่งข้อมูลเอกสารหมายเลข ๑ – ๗ ให้ทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะคณะต่างๆ จะมีปัญหาในการกรอกข้อมูลการเลื่อนตามเอกสารหมายเลข ๑ เพื่อให้สามารถคำนวณเงินที่ใช้เลื่อน ร้อยละการเลื่อน คะแนนการเลื่อน และจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนได้ทันที (โดยต้องการไฟล์ข้อมูลเอกสารหมายเลข ๑ ในการกรอกข้อมูล ไม่ให้คาดเคลื่อนตามสูตร)	**การแก้ไขปัญหา** ๑. ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนต้องสามารถที่จะแบ่งไฟล์ข้อมูลของแต่ละคณะได้ (โดยสูตรการคำนวณไม่เปลี่ยน) เพื่อลดปัญหาการคำนวณผิดพลาดของคณะ อาจให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ช่วยในเรื่องเทคนิคการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพขึ้น ๒. เพื่อให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยิ่งขึ้น ควรพัฒนาระบบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยบันทึกผลการประเมินในระบบได้โดยตรง (ออนไลน์) และประมวลการประเมินไปยังระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สามารถออกรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันที

๕.๓ แนวทางการปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นผลมาจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบปีงบประมาณ ดังนั้นเห็นควรให้มีการจัดทำแนวทางในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์การพิจารณา การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบ ผลการประเมิน คะแนนการประเมิน ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดการดำเนินการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการประเมิน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้ทราบหลักเกณฑ์วิธีการก่อนมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบจัดทำคำสั่งและเอกสารแนบท้ายคำสั่งต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นข้าราชการ หน่วยงาน หรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ โดยงานบริหารบุคคลและนิติการได้รวบรวมรายละเอียดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ที่เว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ http://lps.snru.ac.th หัวข้อ **“การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ”** หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ หมายเลข IP ๑๓๐ – ๑๓๖

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หนังสือ ศธ ที่ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๙. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๑. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๕. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๖. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗. หนังสือ ศธ ที่ ๐๕๐๙(๕)/ว ๖๙๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑๘. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๕๘)

ภาคผนวก (ต่อ)

๑๙. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)

๒๐. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๕๙)

๒๑. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๒๒. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๐)

๒๓. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๒๔. หนังสือ ศธ ที่ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน

๒๕. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๑)

๒๖. ฐานในการคำนวณและช่วงสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ประวัติผู้เขียน



๑. ชื่อ – สกุล นางสาวอังคณา ศิริกุล

: รับราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

สังกัด : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สถานที่ทำงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ ถนนสกล – อุดรธานี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๗๔-๔๑๗๔ , มือถือ ๐๘-๗๒๑๘-๐๗๓๐

E-mail: angkanasirikul๙๘@gmail.com

๒. ประวัติการศึกษา

ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏสกลนคร

บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยขอนแก่น