



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยบทนิยาม

“รอบทำงาน” หมายความว่า ระยะเวลารอบการประเมินที่ ๑ ถึงรอบการประเมินที่ ๒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตาม กฎกระทรวง ประกาศ มหาวิทยาลัย หรือมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้ส่งเงินเดือน ตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจส่งเงิน

ข้อ ๖ การโอนเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเฉลี่ยในรอบทำงาน ที่ผ่านมา คือ รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พักติกรรมการมาทำงาน การรักษาวิญญ์และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนดเพิ่มเติมมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี

(๑) การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของ อัตราเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ ทุกคนได้รับเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(๓) การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๘ ของฐานเงินเดือนของแต่ละบุคคล

(๔) การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็น ๑๐ บาท

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในรอบปี ถ้ามี คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ได้รับการโอนเงินเดือน

(๖) พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้ถือว่าระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนระดับพอใช้ ทั้งนี้ให้ได้รับการโอนเงินเดือนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ตามหลักสูตรแต่ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

ข้อ ๙ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนี้.

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งหน้าที่ การงานของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้อธิการบดีเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นต้นไป

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า ๔ เดือน

(๓) ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) ต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เว้นแต่ในกรณีที่วันเปิดทำการวันแรกหรือวันถัดไป ของเดือนกุมภาพันธ์ ตรงกับวันหยุดราชการ

(๕) ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์ การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้ปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๖) ต้องไม่ลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

(๗) มีจำนวนวันลาพักส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาพักผ่อน

(ข) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

(ฉ) ลาเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๔๕ วันสำหรับวันลาพักส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตาม (๗)(จ) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ การบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แบ่งกลุ่มสำหรับบริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น ทุกตำแหน่งแม้ว่าจะมิได้อยู่ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานเช่น ลาไปศึกษาต่อ ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ หน่วยงานอื่น ให้แบ่งเป็น สามกลุ่ม ดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการทุกตำแหน่ง ในสังกัดแต่ละคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยไม่นับรวมผู้ที่มาช่วยราชการ และยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รักษาการ วิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าที่ได้สังกัดคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และหมายรวมถึง การได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการ รักษาการ หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร

(ค) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งทั่วไป หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งทั่วไป สังกัดคณะหรือหน่วยงาน เทียบเท่าที่มีการจัดการเรียนการสอน สถาบัน สำนัก กองหรือหน่วยงานเทียบเท่าโดยไม่มีจัดการเรียน การสอน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุน โดยไม่นับรวมผู้ที่มาช่วยราชการ และยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รักษาการ วิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร

(๒) ให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด แต่ละกลุ่ม ตามวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของแต่ละกลุ่ม และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานเทียบเท่ากอง ที่มีได้สังกัดคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ให้บริหารวงเงินในกลุ่มสำนักงานอธิการบดี

ยกเว้นกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของกลุ่ม

(๓) ให้คณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละกลุ่ม แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

(ก) กำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนนตาม ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละกลุ่ม เพื่อเป็นเกณฑ์สำหรับ พิจารณา ขอโอนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคมของปี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๘ ต่อคน โดยต้องบริหารวงเงินที่ใช้ โอนเงินเดือนให้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่มที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น ของแต่ละกลุ่ม และจัดทำเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย แจกให้มหาวิทยาลัยทราบ

(ข) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล มาพิจารณากับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ(๓) (ก) เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของปี เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย เกณฑ์ตามข้อ (๓) (ก) และผลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาและตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เงินเดือนของผู้นั้นและหลักฐานประกอบให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

(๔) สำหรับวงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของปีที่เหลือจากหน่วยงานในสังกัด ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นำช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบทำงานที่แล้วมา เป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดย้าย เลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง/หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในรอบทำงานที่แล้วมา ให้นำผลการ ปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้อธิการบดีพิจารณารายงานผลจาก หน่วยงาน ตามข้อ ๑๑

ในกรณีที่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือปฏิบัติไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้งดเลื่อน เงินเดือนสำหรับผู้นั้น แต่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้ง หนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำ ให้การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง จนเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการเหตุหย่อนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๘ หากพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดมีคุณสมบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าขาดคุณสมบัติจริง ให้อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเอาเหตุดังกล่าวมาเป็นเหตุในการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะราย เพื่องดเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวต่อไป

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย หากอธิการบดีพิจารณาแล้วมีเหตุผลเพียงพอสมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้

ข้อ ๑๙ การประกาศและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

(๑) ให้หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนซึ่งอธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) ให้หน่วยงานติดประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเฉพาะผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๓) มหาวิทยาลัยจัดส่งผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดแต่ละคนรับทราบ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จะแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย