



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณของทางราชการ

“รอบทำงาน” หมายความว่า ระยะเวลารอบการประเมินที่ ๑ ถึงรอบการประเมินที่ ๒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กองหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิด้วย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเฉลี่ยในรอบทำงานที่ผ่านมา คือ รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พกติดกรรมการมาทำงาน การรักษาวิญญ์และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี

(๑) การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของอัตราเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้รับเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(๓) การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๘ ของฐานเงินเดือนของแต่ละบุคคล

(๔) การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็น ๑๐ บาท

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในรอบปี ถ้ามีคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

(๖) พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ถือว่าระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณีเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้ ทั้งนี้ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตตามหลักสูตรแต่ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

ข้อ ๙ การโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง วงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งหน้าที่การงานของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้โอนเงินเดือนและได้ถูกงดโอนเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้อธิการบดีโอนเงินเดือนประจำปีให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้โอนเงินเดือนเป็นต้นไป

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า ๔ เดือน

(๓) ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) ต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เว้นแต่ในกรณีที่วันเปิดทำการวันแรกหรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ ตรงกับวันหยุดราชการ

(๕) ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้ปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๖) ต้องไม่ลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

(๗) มีจำนวนวันลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาพักผ่อน

(ข) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

(ฉ) ลาเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๔๕ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๗)(จ) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ การบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แบ่งกลุ่มสำหรับบริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น ทุกตำแหน่งแม้ว่าจะมิได้อยู่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เช่น ลาไปศึกษาต่อ ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ หน่วยงานอื่น ให้แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการทุกตำแหน่งในสังกัดแต่ละคณะ โดยไม่นับรวมผู้ที่มาช่วยราชการ และยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รักษาราชการ รักษาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร

(ข) ตำแหน่งผู้บริหารที่มีภาระงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานด้านวิชาการและดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ค) ตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีภาระงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่มีภาระงานด้านวิชาการแต่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ง) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งทั่วไป หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งทั่วไป สังกัดคณะ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดี กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุน โดยไม่นับรวมผู้ที่มาช่วยราชการ และยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รักษาราชการ รักษาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร

(๒) ให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานตรวจสอบภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดแต่ละกลุ่มตามวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของแต่ละกลุ่ม

ยกเว้นกลุ่มตำแหน่งผู้บริหารให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งผู้บริหารตามวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของกลุ่ม

(๓) ให้คณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละกลุ่มแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

(ก) กำหนดอัตราร้อยละสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละกลุ่ม เพื่อเป็นเกณฑ์สำหรับพิจารณาขอโอนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคมของปี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๘ ต่อคน โดยต้องบริหารวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนให้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่มที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีนั้น ของแต่ละกลุ่ม และจัดทำเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

(ข) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล มาพิจารณากับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ (๓)(ก) เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของปี เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย เกณฑ์ตามข้อ (๓)(ก) และผลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย รายบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาและตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้ เลื่อนเงินเดือนของผู้นั้นและหลักฐานประกอบให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

(๔) สำหรับวงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของปีที่เหลือจากหน่วยงานในสังกัด ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาบริหารการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผลการประเมินงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบทำงานที่แล้วมา เป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐(๔) หรือ (๕) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดย้าย เลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในรอบทำงานที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติงาน ของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้อธิการบดีพิจารณารายงานผล จากหน่วยงาน ตามข้อ ๑๑

ในกรณีที่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้งดเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้นั้น แต่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมิได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจนเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เหตุหย่อนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๘ หากพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดมีคุณสมบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าขาดคุณสมบัติจริง ให้อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเอาเหตุดังกล่าวมาเป็นเหตุในการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะราย เพื่องดเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวต่อไป

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย หากอธิการบดีพิจารณาแล้วมีเหตุผลเพียงพอสมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้

ข้อ ๑๙ การประกาศและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

(๑) ให้หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ซึ่งอธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) ให้หน่วยงานติดประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเฉพาะผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๓) มหาวิทยาลัยจัดส่งผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดแต่ละคนรับทราบ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จะแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาการตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย