

**คู่มือการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล**



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการปรับปรุงจากคู่มือการปฏิบัติงานเดิม โดยได้ปรับปรุงข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงไป และเพิ่มเติมวิธีการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำได้จากประสบการณ์ในการทำงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/สำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารในการติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่สนใจต่อไป

(นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง)

บุคลากรชำนาญการ

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	5
2.3 วิธีการปฏิบัติงาน	14
2.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	18
3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
3.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	25
3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
3.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	32
4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	33
4.2 ข้อเสนอแนะ	35
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	
ก กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง	37
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	38
2. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	49

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ก กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	
3. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหาร วงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	55
4. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	57
5. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ฐานในการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	60
ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	62
1. ตัวอย่างบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน	63
2. แบบแจ้งงดการเพิ่มเงินเดือน (แบบ ง.ด.1)	65
3. แบบเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพื่อเป็นบำเหน็จความดี ความชอบ (แบบ ง.ด.2)	67

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทวิชาการ	8
2.2	เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทบริหาร	8
2.3	เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	9
2.4	เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภททั่วไป	9
2.5	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	10
2.6	อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	11
3.1	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน	21
3.2	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย	24
3.3	ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	31
4.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	33

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
3.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน	20
3.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย	23
3.3	การเข้าสู่ระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	25
3.4	การ export ข้อมูล เพื่อใช้ในการทำวงเงินเพิ่มเงินเดือน	26
3.5	ข้อมูลที่ได้จากการ Export ข้อมูลจากระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับเพิ่มเงินเดือน	26
2.6	การคำนวณวงเงินการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ฟังก์ชันการคูณ ใน Microsoft Excel	27
3.7	การจัดทำฐานในการคำนวณเพิ่มเงินเดือน โดยใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel	28
3.8	การปัดเศษจำนวนเงินที่ได้เพิ่มเงินเดือนให้เป็นสิบ โดยใช้ ฟังก์ชัน ROUNDUP ใน Microsoft Excel	29

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

นับตั้งแต่ปี 2542 คณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้จ้างบุคคลในระบบสัญญาจ้างทดแทนการบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองเงื่อนไขการกู้เงินจากธนาคารเพื่อพัฒนา เอเชีย (ADB) ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยของรัฐต้องเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภายใน ปี 2545 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยังคงมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ และบุคลากรส่วนใหญ่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 864 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ 456 คน สายสนับสนุนวิชาการ 408 คน (ระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, วันที่ 30 มิถุนายน 2559) ซึ่งปฏิบัติงานและมี ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการ อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ซึ่งตามมาตรา 65/1 ได้กำหนดว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ระบบพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินต่อไปได้ สภามหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2554 และ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย โดยการออกระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้านบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มเงินเดือน การดำรงรักษา และการ ออกจากราชการ ในสภาวะการณ์ปัจจุบันพนักงานมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มจะเพิ่มจำนวนมากขึ้น การ บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการ จึงเป็นภาระหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องออกกฎหมายและกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 โดยยกร่างประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติมาโดยตลอดตาม สภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ที่ผ่านมาก็ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และคณะ/วิทยาลัย/สำนัก มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำ จึงเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็น เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารในการ ติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี คณะ/สำนัก และผู้บริหารที่ดูแลด้านการบริหารงานบุคคล
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/ สำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.4 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- 1.2.5 เพื่อเป็นการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี คณะ/สำนัก และผู้บริหารที่ดูแลด้านการบริหารงานบุคคล
- 1.3.2 ใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/สำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.4 ทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- 1.3.5 ได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการจัดทำเฉพาะการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครอบคลุมตั้งแต่การยกร่างกฎหมาย การเสนอเพื่อพิจารณาวงเงินการเพิ่มเงินเดือน การส่งวงเงิน การกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือน การคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือน การออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือน และการแจ้งเวียนคำสั่งเพิ่มเงินเดือน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งประกอบด้วยพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- 1.5.2 คณะ หมายถึง คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
- 1.5.3 สำนัก หมายถึง สำนักต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และสำนักงานอธิการบดี
- 1.5.4 ส่วนราชการภายใน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

1.5.5 ตำแหน่ง หมายถึง สถานะของพนักงานที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันขอบเขตความรับผิดชอบในงานตามบทบาทหน้าที่ แบ่งออกเป็น

1.5.5.1 สายวิชาการ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

1.5.5.2 สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

1.5.6 ก.บ.บ. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยออกเป็นระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.5.7 กลุ่มตำแหน่งวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

1.5.8 กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

1.5.9 กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

1.5.10 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.11 กองการเจ้าหน้าที่ หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

1.5.12 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากร และดำรงตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

บทที่ 2

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงินเดือน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2562
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2562
- (3) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารจัดการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2562
- (4) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- (5) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- (6) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

2.1.2 หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก

- (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
- (2) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
- (3) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557

2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเพิ่มเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ ตลอดจนความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด โดยแบ่งออกเป็น ฐานในการคำนวณระดับล่าง ฐานในการคำนวณระดับบน

ช่วงเงินเดือน หมายถึง ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.บ.บ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

หลักเกณฑ์ในการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การเพิ่มเงินเดือนประจำปี ให้เพิ่มเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อเดือนเมษายน และครั้งที่ 2 เมื่อเดือนตุลาคม¹

ครั้งที่ 1 เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีแรกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยให้เพิ่มในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เพิ่ม

ครั้งที่ 2 เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีหลังตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยให้เพิ่มในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป²

โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ส่วนราชการภายในสามารถกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาทำงานสายตามระดับผลการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ ได้ และประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบ³ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ก.บ.บ. อาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้งได้ตามความเหมาะสม⁴

¹ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

² ข้อ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2562

³ ข้อ 6 ประกาศเรื่องเดียวกัน

⁴ ข้อ 7 ประกาศเรื่องเดียวกัน

2. วงเงินและการบริหารวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน

2.1 วงเงินในการเพิ่มเงินเดือน การเพิ่มเงินเดือนในแต่ละครั้งให้เพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละ 2 ของฐานเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ในสังกัดของส่วนราชการภายใน ให้ใช้วงเงินเพิ่มเงินเดือนจากเงินรายได้ของต้นสังกัด เว้นแต่ ก.บ.บ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น⁵

2.2 การบริหารวงเงินและการจัดสรรวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน

2.2.1 ให้ ก.บ.บ. มีอำนาจในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเพิ่มเงินเดือน และจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในแต่ละรอบการประเมิน

2.2.2 การบริหารวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน ให้แยกวงเงินออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

และประเภททั่วไป

2.2.3 การจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารต้องไม่เกินร้อยละ 0.05 ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังนี้

(1) เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินเดือนอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรของทุกส่วนราชการภายใน

(2) เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหาร ก่อนออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือน⁶

2.2.4 การจัดสรรวงเงินสำหรับเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ที่นอกเหนือจากข้อ 2.2.3 (2) จัดสรรให้ไม่เกินร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี

2.2.5 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม และวงเงินที่กั้นไว้ตามข้อ 2.2.3

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการภายในบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร⁷

3. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับที่ ก.บ.บ. กำหนด คือ มีคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

⁵ ข้อ 5 ประกาศเรื่องเดียวกัน

⁶ ข้อ 10 ประกาศเรื่องเดียวกัน

⁷ ข้อ 11 ประกาศเรื่องเดียวกัน

- (2) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (3) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- (4) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือหากถึงแก่กรรมต้องได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (6) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือ ต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน ยกเว้นในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (7) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (8) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมวันลา ตามข้อ (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
 - (ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย การลาจกส่วนตัว การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ⁸

4. วิธีการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร การเพิ่มเงินเดือนให้เพิ่มเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ อาจเกลี้ยวงเงินที่เหลือเพื่อเพิ่มเงินเดือนให้กลุ่มอื่นต่อไป **ทั้งนี้ ให้แยกวงเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ออกจากกัน**⁹

⁸ ข้อ 8 ประกาศเรื่องเดียวกัน

⁹ ข้อ 13 ประกาศเรื่องเดียวกัน

การเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เพิ่มได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.บ.บ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง รายละเอียดตามตารางที่ 2.1 – 2.4¹⁰

การเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง **ห้ามมิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยวงเงิน** เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเพิ่มเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน¹¹

การเพิ่มเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด รายละเอียดตามตารางที่ 2.5

การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เพิ่มได้ในอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามตารางที่ 2.6

ทั้งนี้ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท¹²

ตารางที่ 2.1 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	14,630	69,760
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	95,200
รองศาสตราจารย์	-	112,580
ศาสตราจารย์	-	122,880

ตารางที่ 2.2 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำชั่วคราว	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ผอ.กองหรือเทียบเท่า	27,810	37,330	83,300
ผอ.สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	34,160	45,990	98,510

¹⁰ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

¹¹ ข้อ 14 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

¹² ข้อ 15 ประกาศเรื่องเดียวกัน

ตารางที่ 2.3 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำชั่วคราว	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติการ	-	12,800	37,660
ชำนาญการ	18,430	21,070	61,040
ชำนาญการพิเศษ	27,810	31,000	81,750
เชี่ยวชาญ	34,160	43,960	96,660
เชี่ยวชาญพิเศษ	41,980	61,340	104,050

ตารางที่ 2.4 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	8,980	29,420
ชำนาญงาน	14,270	54,250
ชำนาญงานพิเศษ	21,580	76,750

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย, 2564.

ตารางที่ 2.5 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ
ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	92,120-122,880	92,110	บน	107,500
		≤ 92,110		ล่าง	97,340
	รองศาสตราจารย์	78,270-112,580	78,270	บน	95,430
		≤ 78,270		ล่าง	80,740
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	63,110-95,200	63,100	บน	79,150
		≤ 63,100		ล่าง	57,100
	อาจารย์	42,210-69,760	42,200	บน	55,980
		14,630-42,200		ล่าง	28,420
บริหาร	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	72,260-98,510	72,250	บน	85,380
		34,160-72,250		ล่าง	73,250
	ผอ.กอง	60,330-83,300	60,320	บน	71,810
		27,810-60,320		ล่าง	48,830
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	82,710-104,050	82,700	บน	93,380
		41,980-82,700		ล่าง	85,160
	เชี่ยวชาญ	70,320-96,660	70,310	บน	83,490
		34,160-70,310		ล่าง	70,460
	ชำนาญการพิเศษ	56,390-81,750	56,380	บน	69,070
		27,810-56,380		ล่าง	52,080
	ชำนาญการ	41,070-61,040	41,060	บน	51,050
		18,430-41,060		ล่าง	32,080
	ปฏิบัติการ	25,240-37,660	25,230	บน	31,450
		12,800-25,230		ล่าง	19,020

ตารางที่ 2.5 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	49,180-76,750	49,170	บน	62,960
		21,580-49,170		ล่าง	45,150
	ชำนาญงาน	34,270-54,250	34,260	บน	44,260
		14,270-34,260		ล่าง	24,800
	ปฏิบัติงาน	19,210-29,420	19,200	บน	24,310
		8,980-19,200		ล่าง	14,090

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย, 2564.

ตารางที่ 2.6 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ได้รับการเพิ่มเงินเดือน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90 – 100	ไม่เกินร้อยละ 6
ดีมาก	80 – 89	ไม่เกินร้อยละ 5
ดี	70 - 79	ไม่เกินร้อยละ 4
พอใช้	60 – 69	ไม่เกินร้อยละ 3
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2562.

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.บ.บ. กำหนด (ตามตารางที่ 2.1 – 2.4) สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.บ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเพิ่มเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เพิ่มเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น¹³

¹³ ข้อ 17 ประกาศเรื่องเดียวกัน

ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว¹⁴

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ.กำหนด (ตามตารางที่ 2.1 – 2.4) ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้อนุโลมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551¹⁵

5. การไม่เพิ่มเงินเดือน

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรไม่เพิ่มเงินเดือนให้กับผู้ใด ต้องแจ้งเหตุผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบก่อนมีคำสั่งเพิ่มเงินเดือน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ชี้แจงหรือขอให้มีการทบทวนแล้วแต่กรณี ตามสมควร ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ ง.ด.1 ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานความเห็นพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นสมควรไม่เพิ่มเงินเดือนให้ ก.บ.บ. พิจารณา

หากมีการทบทวนผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทบทวนให้เสร็จสิ้นก่อนส่งผลเพิ่มเงินเดือนให้มหาวิทยาลัย หากไม่เป็นที่ยุติภายในส่วนราชการภายใน ให้บุคลากรผู้นั้นยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียด และเอกสารหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลการทบทวนครั้งสุดท้ายจากส่วนราชการภายใน หากพ้นกำหนด 7 วัน ให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้นรับทราบผลการไม่เพิ่มเงินเดือนโดยไม่มีข้อโต้แย้ง¹⁶

6. การจัดทำคำสั่งเพิ่มเงินเดือน

ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ ให้อธิการบดีออกคำสั่งใหม่ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวนี้

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนราชการภายใน ระดับรองคณบดี ระดับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอแนะต่ออธิการบดี

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระดับผู้อำนวยการกอง และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอแนะต่ออธิการบดี เว้นแต่อธิการบดีจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

¹⁴ ข้อ 18 ประกาศเรื่องเดียวกัน

¹⁵ ข้อ 20 ประกาศเรื่องเดียวกัน

¹⁶ ข้อ 9 ประกาศเรื่องเดียวกัน และประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอทบทวนการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่เพิ่มเงินเดือนของบุคลากร

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสั่งเพิ่มเงินเดือน

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสั่งเพิ่มเงินเดือน¹⁷

7. การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ภายหลังจากออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้งจะต้องแจ้งผลการเพิ่มเงินเดือนให้แต่ละบุคคลทราบเป็นรายบุคคล โดยผ่านระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัย (Data Management System – Ubon Ratchathani University) ซึ่งประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับการเพิ่ม
- (2) ฐานในการคำนวณ
- (3) จำนวนเงินที่ได้รับการเพิ่ม
- (4) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเพิ่มตามผลการเพิ่มเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบด้วย

การแจ้งผลการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้แจ้งเป็นหนังสือหรือแจ้งในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย¹⁸

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือน

1. วงเงินที่กัไว้เพื่อการบริหาร ต้องไม่เกินร้อยละ 0.05 ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรของทุกส่วนราชการภายใน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี¹⁹

2. ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่กัไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- 2.1 ใช้สำหรับปิดเศษสิบบจำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน
- 2.2 ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่อธิการบดีเห็นว่าข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาในการเพิ่มเงินเดือนข้าราชการรายนั้นไม่ถูกต้องหรือเหมาะสม
- 2.3 ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการภายในอื่น ซึ่งการปฏิบัติราชการนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน
- 2.4 ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่หลัก และการปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

¹⁷ ข้อ 12 ประกาศเรื่องเดียวกัน

¹⁸ ข้อ 16 ประกาศเรื่องเดียวกัน

¹⁹ ข้อ 3 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2562

2.5 ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัล หรือมีผลงานดีเด่น สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์

ทั้งนี้ ก.บ.บ. อาจพิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมได้²⁰

3. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเพิ่มเงินเดือนเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ 2.3 ข้อ 2.4 และข้อ 2.5 จำนวนไม่เกิน 3 คน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบ แบบ ง.ต. 2

ทั้งนี้ รายชื่อบุคคลที่เสนอในข้างต้นจะต้องสอดคล้องกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา พุทธิกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาพิจารณา²¹

2.3 วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยผู้จัดทำปฏิบัติงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงมีบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ 2 ส่วน คือ

1. เป็นผู้จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือตามที่กฎหมายหลักกำหนด

2. เป็นผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.บ. แล้ว และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ดังนั้น วิธีการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงครอบคลุมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือน และวิธีการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน ดังนี้

1. การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มเงินเดือน

การเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอนุโลมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่เนื่องจากเงินเดือนที่แตกต่างกัน จึงไม่สามารถดำเนินการเพิ่มเงินเดือนด้วยฐานเงินเดือนเดียวกันได้ ซึ่งในการเพิ่มเงินเดือนมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ เงินเดือนแรกบรรจุ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือน ผู้จัดทำจึงต้องยกร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือน เสนอ ก.บ.บ. พิจารณา โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1) ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ทั้งจากประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ

²⁰ ข้อ 4 ประกาศเรื่องเดียวกัน

²¹ ข้อ 5 ประกาศเรื่องเดียวกัน

2) วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อค้นหาข้อจำกัดของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนว่าจะสามารถนำมาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างไรได้บ้าง และเรื่องใดต้องแตกต่างจากระบบข้าราชการ

3) ยกร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา

4) ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประกาศใช้ และแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

1.2 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

1) ศึกษาฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการ ซึ่งมีค่าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“ค่ากลาง (Mid Point)” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทแต่ละสายงาน และแต่ละระดับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กับค่ากลาง หารด้วยสอง

(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กับค่ากลาง หารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูงแล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.บ.บ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

2) วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อค้นหาข้อจำกัดของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าจะสามารถนำมาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างไรได้บ้าง

3) คำนวณตามสูตรที่ ก.พ.อ. ได้ให้หลักการไว้ตามข้อ 1) เพื่อให้ได้ค่ากลางฐานในการคำนวณระดับบน ระดับล่าง และช่วงเงินเดือน เมื่อคำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว พบว่าฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป จึงดำเนินการปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้น ซึ่ง ก.พ.อ. ให้กระทำได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดำรงตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง แล้วพิจารณาภาพรวมของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนเพื่อเพิ่มเงินเดือนทั้งระบบ

4) ยกเว้นประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา

5) ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประกาศใช้ และแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อถือปฏิบัติต่อไป โดยรายละเอียดตามตารางที่ 2.5

2. วิธีการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน

ในการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบหน่วยงานต่างๆ จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือน โดยประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบทั่วกัน ในส่วนของตำแหน่งบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือน ดังนี้

(1) รายชื่อผู้มีสิทธิได้เพิ่มเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2562 มีบุคลากรปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือลาเกินกว่าหลักเกณฑ์กำหนดไว้หรือไม่

(2) คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - ชื่อสกุล ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน มีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับสูงขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือปรับวุฒิหรือไม่

(3) ฐานในการคำนวณ ฐานในการคำนวณ มี 2 ระดับ คือระดับบนและระดับล่าง ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น จะต้องปรับฐานในการคำนวณให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือมีกรณีได้รับเงินเดือนสูงขึ้นจนต้องเปลี่ยนฐานในการคำนวณเป็นระดับบนหรือไม่

2.2 คำนวณวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรทุกหน่วยงาน และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานอธิการบดี คำนวณวงเงินเพิ่มเงินเดือนร้อยละ 1.95 ของเงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะ/สำนัก ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี คำนวณวงเงินเพิ่มเงินเดือนร้อยละ 2 ของเงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน

2.3 เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณา

2.4 สรุปเรื่องนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา ดังนี้

- (1) หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือน ข้อปฏิบัติที่หน่วยงานต้องดำเนินการ
- (2) แผนการดำเนินงานเพิ่มเงินเดือนตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- (3) สรุปวงเงินการเพิ่มเงินเดือน แยกเป็นหน่วยงาน และประเภทเงินที่ใช้ใน

การจ้าง

3.5 ภายหลังจาก ก.บ.บ. มีมติเห็นชอบ จัดทำบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน

3.6 เมื่อหน่วยงานส่งผลการเพิ่มเงินเดือน ตรวจสอบและคำนวณเงินที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการเพิ่มเงินเดือน หากมีการใช้เงินเกินกว่าที่จัดสรรให้ประธานผู้ประเมินฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาร้อยละในการเพิ่มเงินเดือน เพื่อปรับลดให้อยู่ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่งๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเพิ่มเงินเดือนในอัตราร้อยละที่ต่างกันได้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่เกินร้อยละที่กำหนด และอยู่ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร

3.7 จัดทำสรุปผลการเพิ่มเงินเดือน แยกเป็นหน่วยงาน และประเภทเงินที่ใช้ในการจ้าง โดยมีรายละเอียดได้แก่ จำนวนคนที่มีสิทธิและไม่มีสิทธิเพิ่มเงินเดือน จำนวนคนที่ได้เพิ่มเงินเดือนและไม่ได้เพิ่มเงินเดือน ฐานเงินเดือนรวมของหน่วยงาน จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ได้จากการคำนวณ จำนวนเงินที่ใช้ในการพิเศษให้เป็นสิบ และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่เพิ่มเงินเดือนให้บุคคลใดจะต้องทำคำชี้แจงเหตุผล และข้อเท็จจริงให้บุคคลนั้นทราบ ตามแบบ ง.ด. 1 และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา

3.8 เมื่อ ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบแล้ว ผลปรากฏว่ามีเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยคงเหลือ ให้รวบรวมรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเพิ่มเงินเดือนเพิ่มที่ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการภายในเสนอรายชื่อมาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เสนออธิการบดีพิจารณา เมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้ว ดำเนินการคำนวณเงินเพิ่มเงินเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับการปรับร้อยละในการเพิ่มเงินเดือนเพิ่มอีกครั้ง

3.9 จัดทำคำสั่งเพิ่มเงินเดือนหรือค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีเงินเดือนเต็มขั้นสูงของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณา และเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง

3.10 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ภายหลังจากออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้งจะต้องแจ้งผลการเพิ่มเงินเดือนให้แต่ละบุคคลทราบเป็นรายบุคคล โดยผ่านระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัย (Data Management System – Ubon Ratchathani University) ซึ่งประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับการเพิ่ม
- (2) ฐานในการคำนวณ
- (3) จำนวนเงินที่ได้รับการเพิ่ม
- (4) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเพิ่มตามผลการเพิ่มเงินเดือน
- (5) เหตุผลที่ไม่ได้เพิ่มเงินเดือน สำหรับกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้เพิ่ม

เงินเดือน

3.11 แจ้งเวียนคำสั่งไปยังกองคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน

2.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงมีเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่เสมอว่ามีบุคคลใดมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น ปรับวุฒิ ย้ายหน่วยงาน เปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในการจ้าง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อเงินเดือน วงเงินเพิ่มเงินเดือน และฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือน ดังนั้น จะต้องมีการประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องตลอดเวลา และทำการจดบันทึก แกะไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือแก้ไขคำสั่งเงินเดือน ก่อนการคำนวณวงเงินที่ใช้สำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบ

(2) การเพิ่มเงินเดือนโดยวิธีการหารเฉลี่ยให้ทุกคนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้ ดังนั้น กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับร้อยละการเพิ่มเงินเดือนเท่ากัน หน่วยงานจะต้องชี้แจงผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยแยกองค์ประกอบให้ชัดเจน เพื่อให้เห็นถึงคะแนนแต่ละองค์ประกอบ และประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

(3) การไม่เพิ่มเงินเดือนให้กับบุคคลใด ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้เหตุผลและชี้แจงข้อมูลเชิงประจักษ์ ว่าไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เพิ่มเงินเดือนอย่างไร ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งต้องเปิดโอกาสให้บุคคลนั้นได้ชี้แจงโต้แย้ง หรือแสดงหลักฐานเพิ่มเติม หรือมีการทบทวนหากบุคคลดังกล่าวขอทบทวน ก่อนเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา พร้อมทั้ง แนบข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ตามแบบ ง.ด.1

(4) ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการเพิ่มเงินเดือนให้บุคลากรทราบก่อนส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัย และหากมีการขอทบทวน ให้ดำเนินการทบทวนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล หากบุคลากรไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ต้องมีพยานบุคคลอ้างอิงว่าได้แจ้งผลการประเมินฯ ให้ทราบแล้ว แต่บุคคลดังกล่าวไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ และการเพิ่มเงินเดือน

(5) ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบและจดจำหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะได้รับการเพิ่มเงินเดือนว่ามีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้าง และมีเรื่องใดเป็นข้อยกเว้น เช่น บุคลากรลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ/สำนัก/หน่วยงาน มักจะเข้าใจว่าบุคลากรที่ลาคลอดบุตรนั้น ไม่มีสิทธิเพิ่มเงินเดือน ซึ่งตามหลักเกณฑ์ผู้ที่ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ได้รับการยกเว้น จึงมีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือน หากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เพิ่มเงินเดือน

บทที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

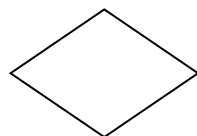
การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้



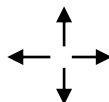
จุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดกระบวนการ



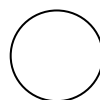
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ

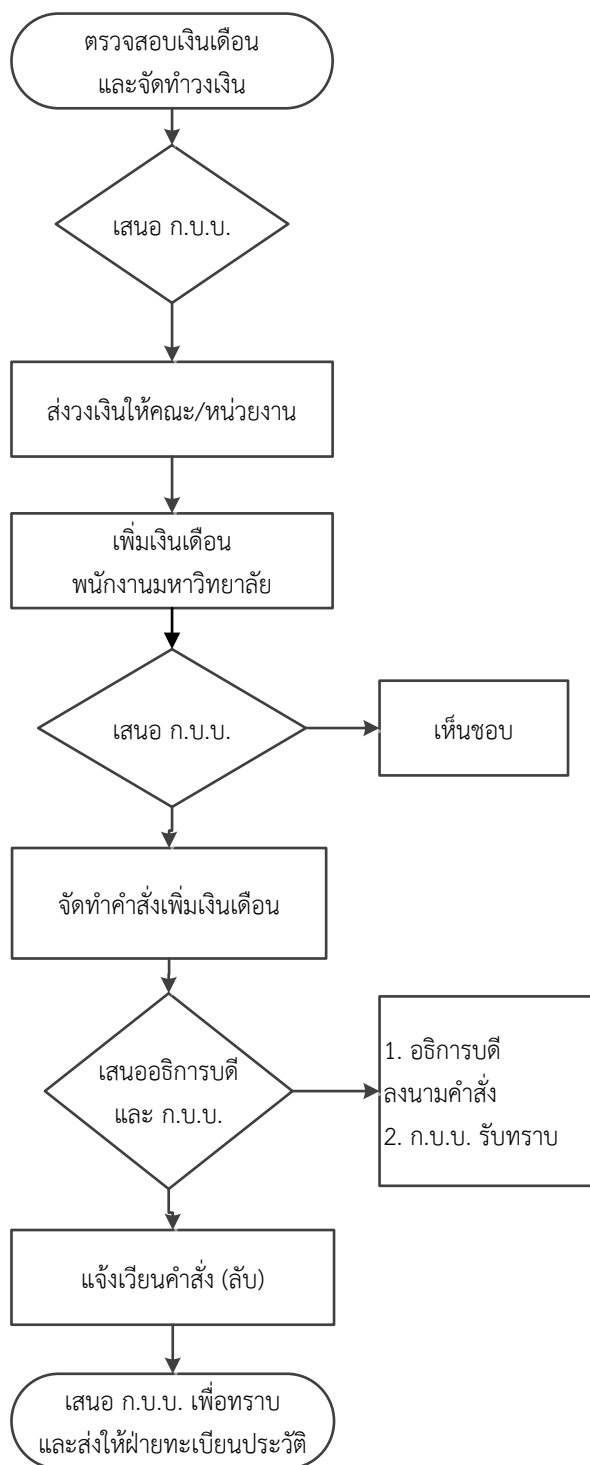


ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน

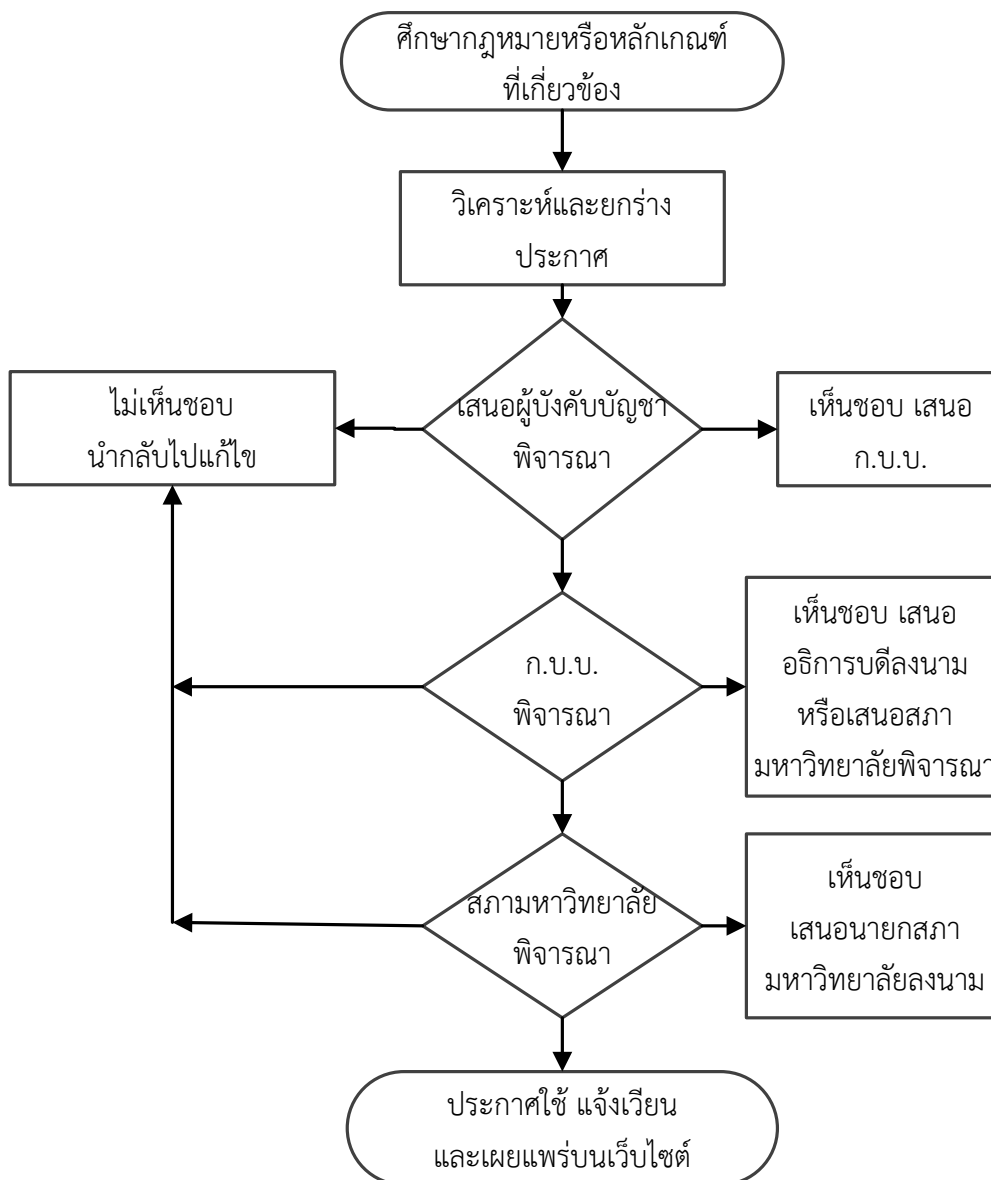
ตารางที่ 3.1 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง (ข้อบังคับ ประกาศ มติ หนังสือ)
1	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้เพิ่มเงินเดือน ตำแหน่งเงินเดือน ฐานในการคำนวณ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. แล้วแต่กรณี คำนวณวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน โดยแยกหน่วยงาน และประเภทเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
2	<p>สรุปเรื่อง และเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วงเงินในการเพิ่มเงินเดือน โดยแยกหน่วยงาน และประเภทเงิน วงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการปิดเศษสิบ และสำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มกรณีปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานภายใน หรือมีผลงานดีเด่นสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์ กำหนดแผนการดำเนินการเพิ่มเงินเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2562
3	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน โดยมีรายละเอียดเงินเดือน วงเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือน ฐานในการคำนวณ โดยแยกหน่วยงานและประเภทเงิน ส่งให้ผู้ประเมินตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ทำคุณประโยชน์ (เป็นหนังสือลับ) 	
4	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดในการเพิ่มเงินเดือนที่หน่วยงานแจ้ง และคำนวณเงิน ทั้งนี้ เพิ่มเงินเดือนต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวบรวมรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเพิ่มเงินเดือนเพิ่มที่ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการภายในเสนอรายชื่อมาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด เสนออธิการบดีพิจารณา 	

ตารางที่ 3.1 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง (ข้อบังคับ ประกาศ มติ หนังสือ)
5	เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการปิดเศษ	
6	จัดทำคำสั่งเพิ่มเงินเดือน เสนออธิการบดีพิจารณา	
7	1. เสนออธิการบดี พิจารณาและลงนามในคำสั่งเพิ่มเงินเดือน 2. เสนอ ก.บ.บ. เพื่อทราบ การเพิ่มเงินเดือน และวงเงินคงเหลือ	
8	ออกเลขคำสั่ง สำเนาคำสั่งส่งกองแผนงาน กองคลัง และหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน	
9	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร	

3.1.3 การจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง (ข้อบังคับ ประกาศ มติ หนังสือ)
1	ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งของข้าราชการและสถาบันอุดมศึกษาอื่น	
2	วิเคราะห์ผลจากการศึกษาตามข้อ 1 และหาข้อจำกัดความเป็นไปได้ และยกร่างกฎหมาย	
3	เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณา	
4	เสนอ ก.บ.บ. พิจารณา หากที่ประชุมมีความเห็นให้แก้ไขนำกลับมาแก้ไข หากเห็นชอบ 1. กรณีเป็นอำนาจของอธิการบดี เสนออธิการบดีลงนามกฎหมาย 2. กรณีเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	
5	เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา หากที่ประชุมมีความเห็นให้แก้ไข นำกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบ เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามกฎหมาย	
6	1. แจ้างเวียนหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 2. เผยแพร่ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	

3.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและมติที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาด และลดเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีเทคนิคในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการเพิ่มเงินเดือน ตามที่ผู้จัดทำได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 วิธีการปฏิบัติงานว่าในการเพิ่มเงินเดือนจะต้องจัดทำวงเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือน ซึ่งต้องใช้ข้อมูล พนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ เงินเดือน สังกัด สถานะ ประเภทเงินที่ใช้ในการ จ้าง ผู้จัดทำได้ใช้ระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัย (Data Management System – Ubon Ratchathani University) ผ่านทาง www.dms1.ubu.ac.th และใช้ Microsoft excel ในการ จัดการข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัย (Data Management System – Ubon Ratchathani University) ผ่านทาง www.dms1.ubu.ac.th และเข้าสู่ระบบ โดยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านส่วนบุคคล รายละเอียดตามภาพที่ 3.3

คณะ/หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนักงาน		รวม
	วิชาการ	สนับสนุน		วิชาการ	สนับสนุน	
คณะนิติศาสตร์	2	1	3	20	16	36
คณะบริหารศาสตร์	6	0	6	61	25	86
คณะพยาบาลศาสตร์	1	2	3	19	7	26
คณะรัฐศาสตร์	4	0	4	27	13	40

ภาพที่ 3.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(2) ภายหลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนูรายงานข้อมูล และเข้าเมนูรายงานโดย Export ข้อมูล เข้า C1 ข้อมูลพื้นฐานตามระบบบริหารงานบุคคล (ใหม่) รายละเอียดตามภาพที่ 3.4

iBU Navigator

รายงานสถิติต่างๆ

- A4 รายงานคุณภาพการศึกษาของบุคลากร
- A5 รายงานวันลาของบุคลากร
- A6 รายชื่อผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ
- A7 รายงานวันครบรอบ 60 ปี (เกษียณอายุ)
- A11 รายงานข้อมูลสถานะบุคลากร
- A12 รายงานคุณภาพการศึกษา (ทั้งหมด)
- A13 รายงานข้อมูลรายวิชาที่สอน

รายงานสถิติต่างๆ

- B1 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามสายงานและคณะ
- B2 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามคุณวุฒิ
- B3 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามเพศ
- B4 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามระดับ (เฉพาะข้าราชการ)
- B5 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามตำแหน่งทาง
- B6 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามอัตราเงินเดือน
- B7 รายชื่อผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- B8 สถิติอัตราค่าจ้างแยกตามตำแหน่งทาง (จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน)
- B9 รายงานแสดงการมีตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร

รายงานโดย Export ข้อมูล

- C1 ข้อมูลพื้นฐานตามระบบบริหารงานบุคคล (ใหม่)
- C2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- C3 ข้อมูลการฝึกอบรม
- C4 ข้อมูลครอบครัว (ระบบจ่ายตรงเงิน)
- C4.2 ข้อมูลครอบครัวบุคลากรที่ยังไม่จ่ายตรงเงินเดือน
- C5 ข้อมูลที่อยู่ (ระบบจ่ายตรงเงินเดือน)

สถิติการใช้งาน

- ขณะนี้ 9 คน
- สถิติวันนี้ 65 คน
- สถิติเดือนนี้ 2,641 คน
- สถิติปีนี้ 8,219 คน
- สถิติทั้งหมด 134,991 คน
- เริ่ม 12 ก.ย. 2553

ภาพที่ 3.4 การ export ข้อมูล เพื่อใช้ในการทำงานเงินเพิ่มเงินเดือน

(3) เมื่อระบบ Export ข้อมูลไปยัง Microsoft Excel แล้ว สามารถนำข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง เลขที่ เงินเดือน สังกัด สถานะ ประเภทเงินที่ใช้ในการจ้าง เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือน รายละเอียดตามภาพที่ 3.5

ข้อมูลที่ได้จากการ Export ข้อมูลจากระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						AA	AB
1	ชื่อ	สกุล	วันบรรจุ	ตำแหน่ง	สถานะ	เงินเดือน	คณะ
295	นาย	ธนรัฐ	ศรีวีระกุล	1 ธ.ค. 46	รองศาสตราจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะวิศวกรรมศาสตร์
397	นางสาว	อรุณี	ยี่ทอง	1 มี.ย. 54	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะศิลปศาสตร์
411	นาย	อภิชาติ	ธรรมแสง	1 ธ.ค. 43	บุคลากร	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx สำนักงานอธิการบดี
412	นางสาว	หัตตา	ศรีบุญเรือง	3 เม.ย. 43	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะเภสัชศาสตร์
413	นาย	ทวีศักดิ์	จิ่งวันตระกูล	1 ต.ค. 42	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะเภสัชศาสตร์
414	นางสาว	วชิราพรพรรณ	บุญญาพิธิพงศ์	3 ก.ค. 43	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะเกษตรศาสตร์
415	นางสาว	กาญจนา	คุ้มทรัพย์	28 ก.ค. 43	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะบริหารศาสตร์
416	นาย	วิชุด	สมบัติ	1 ก.พ. 44	อาจารย์	ศึกษาต่อต่างประเทศ	xx,xxx คณะวิทยาศาสตร์
417	นางสาว	ชลลัดดา	พิชญจิตติพงษ์	2 เม.ย. 44	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	xx,xxx คณะเภสัชศาสตร์

ภาพที่ 3.5 ข้อมูลที่ได้จากการ Export ข้อมูลจากระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับเพิ่มเงินเดือน

(4) นำข้อมูลที่ได้จากการ Export จากระบบสารสนเทศกลาง มาจัดเรียง และแยกประเภทตามสังกัด ประเภทเงิน และใช้สูตรในการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนใน แต่ละรอบ เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา เมื่อ ก.บ.บ. เห็นชอบจะได้จัดทำบัญชีเสนอเพื่อเพิ่มเงินเดือนส่งให้ คณะ/หน่วยงานต่อไป

	A	B	C	D	E	H	J	R
6	ลำดับที่		ชื่อ		ตำแหน่ง	เงินเดือน	วงเงิน	
7						1 มี.ค.58	เพิ่มเงินเดือน	
8		เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
9		กองการเจ้าหน้าที่						
10		ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
11	1	ก			xxx	20,760	607.23	1
12	2	ข			xxxx	20,200	590.85	
13	3	ค			xxxxx	17,240	504.27	
14	4	ง			xxxxxx	18,190	532.06	
15	5	จ			xxxxxxx	17,760	519.48	
16						94,150	2,753.89	2
17								

ภาพที่ 3.6 การคำนวณวงเงินการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ฟังก์ชันการคูณใน Microsoft Excel

จากภาพที่ 3.6 ผู้จัดทำได้ใช้ฟังก์ชันการคูณใน Microsoft Excel คำนวณวงเงินการเพิ่มเงินเดือนของแต่ละคน โดยใช้เงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2558 คูณร้อยละ 2.925 ซึ่งเป็นร้อยละวงเงินการเพิ่มเงินเดือนที่ ก.บ.บ. เห็นชอบ (ปัจจุบัน ก.บ.บ. ปรับร้อยละในการเพิ่มเงินเดือนเป็นอัตรา 1.95) และหายอดรวมวงเงินของหน่วยงาน โดยใช้ฟังก์ชัน SUM ใน Microsoft Excel

2. การจัดทำบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน ในการจัดทำบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน ข้อมูลที่ต้องใช้ได้แก่ ชื่อสกุล เงินเดือน ฐานในการคำนวณ และวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการคำนวณเพิ่มเงินเดือน

ด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก กอปรกับฐานในการคำนวณของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้จัดทำจึงใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel ในการจัดทำฐานในการคำนวณ ซึ่งฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน 1 มี.ค.58	ฐานในการคำนวณ	วงเงินเพิ่มเติม
1	ก	xxx	20,760	16,870	607.23
2	ข	xxxx	27,000	26,820	789.75
3	ค	xxxxx	17,240	16,870	504.27
4	ง	xxxxxxx	25,720	26,820	752.31
5	จ	xxxxxxxx	17,760	16,870	519.48
			108,480		3,173.04

ภาพที่ 3.7 การจัดทำฐานในการคำนวณเพิ่มเงินเดือน โดยใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel

จากภาพที่ 3.7 ผู้จัดทำใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel ในการจัดทำฐานในการคำนวณ ซึ่งฐานในการคำนวณดังกล่าวเป็นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จะเห็นได้ว่ากรณีที่เงินเดือนสูงกว่า 21,841 จะใช้ฐานในการคำนวณ 26,820 (ตามข้อ 2) เงินเดือนต่ำกว่า 21,841 จะใช้ฐานในการคำนวณ 16,870 (ตามข้อ 3) ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

3. การคำนวณเงินในการเพิ่มเงินเดือน คำนวณจาก ฐานในการคำนวณคูณร้อยละในการเพิ่มเงินเดือน ผลจากการคูณทำให้จำนวนเงินที่ได้มีทศนิยม ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดว่า “กรณีจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มมีเศษ ให้ปัดเศษให้เป็นสิบ” ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณเงินในการเพิ่มเงินเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ผู้จัดทำจึงใช้ฟังก์ชัน ROUNDUP ใน Microsoft Excel เพื่อปัดเศษตัวเลขขึ้น ตามภาพที่ 3.8

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน 1 มี.ค.58	ฐานในกร	วงเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้	จำนวนเงิน หลังปัดเศษ	เงินเดือน
1	ก	xxx	20,760	16,870	607.23	2.00	337.40	340	
2	ข	xxxx	27,000	26,820	789.75	2.50	670.50	680	
3	ค	xxxxx	17,240	16,870	504.27	2.70	455.49	460	
4	ง	xxxxxx	25,720	26,820	752.31	2.00	536.40	540	
5	จ	xxxxxxx	17,760	16,870	519.48	3.00	506.10	510	
			108,480		3,173.04		2,505.89	2,510.00	

ภาพที่ 3.8 การปัดเศษจำนวนเงินที่ได้เพิ่มเงินเดือนให้เป็นสิบ โดยใช้ ฟังก์ชัน ROUNDUP ใน Microsoft Excel

จากภาพที่ 3.8 ผู้จัดทำใช้ฟังก์ชัน ROUNDUP ใน Microsoft Excel ในการปัดเศษตัวเลขเงินเดือนที่ได้จากการคำนวณที่มีทศนิยมให้เป็นสิบ ตัวอย่างเช่น เงินเดือน ก คำนวณได้ 337.40 ใช้ฟังก์ชัน ROUNDUP ปัดเศษให้เป็นสิบได้ 340 เป็นต้น

4. เทคนิคการปฏิบัติงานอื่นๆ

4.1 การจัดบันทึก เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเหมือนข้าราชการ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงใช้การจดบันทึกข้อมูล เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ง่ายในการค้นหา ลดข้อผิดพลาดจากการลืม ใช้ในการ update ข้อมูล และใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ก.บ.บ. ข้อมูลที่จัดบันทึกได้แก่

- (1) การบรรจุและแต่งตั้ง รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด ประเภทเงินที่ใช้ในการจ้าง คุณวุฒิ ระยะเวลาในการจ้าง
- (2) การลาศึกษาต่อ ผูกอบรม รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ระดับที่ศึกษาต่อ ระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อ ประเภททุนที่ใช้ในการศึกษาต่อ
- (3) การปรับวุฒิ รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เงินเดือนก่อนและหลังการปรับวุฒิ คุณวุฒิที่ปรับวุฒิ วันที่ปรับวุฒิ ประเภทเงินที่ใช้ในการปรับวุฒิ

(4) การเปลี่ยนตำแหน่ง รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและระดับเดิม ตำแหน่งและระดับที่เปลี่ยน สังกัด เงินเดือนก่อนและหลังหลังการเปลี่ยนตำแหน่ง วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง

(5) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเดิม ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง สังกัด วันที่ได้รับแต่งตั้ง

(6) การแก้ไขอัตราเงินเดือนในกรณีต่างๆ รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือนเดิม อัตราเงินเดือนที่แก้ไข วันที่มีผลในการแก้ไข

(7) การขยายเวลาล่าศึกษาต่อ รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ระยะเวลาที่ขยายเวลาล่าศึกษาต่อ

(8) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

(9) การลาออกจากราชการ รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่ลาออกจากราชการ เหตุผลในการลาออกจากราชการ

(10) การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล รายละเอียดได้แก่ ชื่อ-สกุลเดิม ชื่อ-สกุลใหม่

4.2 การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูป เนื่องจากการจัดทำเงินเดือนผู้จัดทำใช้ Microsoft Excel ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูลในรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง จึงได้ออกแบบแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล และกำหนดสูตรในการคำนวณให้ โดยหน่วยงานแค่กรอกร้อยละการเพิ่มเงินเดือน จากสูตรที่ตั้งไว้ จะทำให้ได้ข้อมูล จำนวนเงินที่คำนวณได้ จำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มโดยพิเศษสิบล้ำแล้ว และเงินเดือนหลังจากเพิ่มเงินเดือน

4.3 การจัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กลาง เนื่องจากการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รวมศูนย์ จึงมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลประจำแต่ละคณะ/หน่วยงาน ดังนั้น เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานบุคคลของคณะ/หน่วยงานและสามารถนำข้อมูลที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการแล้วมาใช้ปฏิบัติงานต่อได้ทันที จึงใช้การจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กลางของมหาวิทยาลัย คือ salary.hr@ubu.ac.th

4.4 ใช้ Social Network Service (SNS) ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยการจัดตั้งกลุ่ม Personal Group ใน Facebook และกลุ่ม HR UBU ใน LINE ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนัก เป็นสมาชิก (กลุ่มปิด) เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร การแจ้งให้ปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานบริหารงานบุคคล การติดตามงาน การถาม-ตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงานหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้นมีอะไรบ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถปรับแก้ไขหรือจัดอุปสรรคในการดำเนินงานได้ทันท่วงที ลดข้อผิดพลาดของงาน และเพิ่มโอกาสที่งานจะสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำมี

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน โดยผู้จัดทำได้เสนอแผนการดำเนินการเพิ่มเงินเดือนต่อ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ตัวอย่างตามที่ปรากฏในตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การดำเนินการ	ระยะเวลา
1. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.บ.บ.พิจารณาจัดสรรวงเงิน	วันที่
2. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลตามข้อ 1 ให้หน่วยงาน	ภายในวันที่
3. ผู้รับการประเมินจัดเตรียมแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ตามองค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 2 ตามข้อตกลงและการมอบหมายงานในรอบครึ่งปีหลัง และเสนอผู้ประเมิน	กำหนดการดำเนินการหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
4. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	กำหนดการดำเนินการหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
5. หน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่
6. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการ และการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่
7. ประกาศเสนอชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก	ภายในวันที่
8. กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่
9. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการเพิ่มเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ภายในวันที่

ผู้จัดทำดำเนินการตามแผนการดำเนินการข้อ 1 -2 , 6 , 8 - 9 คือ จัดทำวงเงินในการเพิ่มเงินเดือนเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา จัดส่งวงเงินการเพิ่มเงินเดือนให้กับหน่วยงานพร้อมบัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน รวบรวมผลการเพิ่มเงินเดือนเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา จัดทำคำสั่งเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มเงินเดือนและแจ้งบุคลากรทราบผ่านระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยผู้จัดทำจะติดตามว่าฝ่ายทะเบียนประวัติได้นำข้อมูลการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเผยแพร่ในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามกำหนดเวลาหรือไม่ และประเมินผลการปฏิบัติงานจากปฏิทินการดำเนินงานเปรียบเทียบกับปฏิบัติงานจริงว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และประเมินผลจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทักท้วงของกองคลัง คณะ/หน่วยงาน และตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเอง และเมื่อดำเนินการตามปฏิทินครบทุกขั้นตอนแล้ว จะรายงานผลการดำเนินการต่อ ก.บ.บ เพื่อทราบทุกรอบการเพิ่มเงินเดือน

3.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงานบุคลากร มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ผู้จัดทำจึงยึดถือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 ดังนี้

1. หลักนิติธรรม ผู้จัดทำได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กฎหมาย และมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

และได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เสนอต่อ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ ซึ่งเป็นการดำเนินการภายใต้กฎหมายที่กำหนดไว้

2. หลักความโปร่งใส ผู้จัดทำได้มีการเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และมีการรายงานผลการดำเนินการต่อที่ประชุม ก.บ.บ.

3. หลักการมีส่วนร่วม ผู้จัดทำได้มีการรับฟังความคิดเห็นผู้ปฏิบัติงานบุคคลของคณะ/สำนัก เพื่อปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสำหรับการเพิ่มเงินเดือน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว เช่น เห็นควรเพิ่มข้อมูลเงินเดือนขั้นสูงของแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับในบัญชีการเพิ่มเงินเดือน เป็นต้น

4. หลักความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ผู้จัดทำยึดหลักความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และมติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง และการสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.บ.

5. หลักความคุ้มค่า ผู้จัดทำใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน หากเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ อาจติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ส่งเอกสารหรือข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Facebook หรือ FAX เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

6. หลักคุณธรรม ผู้จัดทำปฏิบัติงานตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และมติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และปฏิบัติต่อบุคลากรด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นการดำเนินการซึ่งมีพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมากมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนถึงสมประสงค์ในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานใดๆ นั้น มักมีปัญหาและอุปสรรคอยู่เสมอ หากผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ตารางที่ 4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดทำข้อมูลสำหรับการเพิ่มเงินเดือน	1.1 ในการเพิ่มเงินเดือนแต่ละรอบจำเป็นต้องมีข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำวงเงินเพิ่มเงินเดือน บัญชีเสนอเพิ่มเงินเดือน และคำสั่งการเพิ่มเงินเดือน แต่ผู้จัดทำไม่ได้สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องได้แก่ คำสั่งปรับวุฒิ คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งลาศึกษา คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จึงอาจทำให้การเพิ่มเงินเดือนในรอบนั้นๆ เกิดความผิดพลาด	1. สอบถามจากเจ้าของเรื่องแต่ละคนว่ามีการออกคำสั่งเพิ่มเติมหรือไม่ 2. สืบค้นจากระบบฐานข้อมูลบุคลากร รายงานการประชุม ก.บ.บ. ในแต่ละเดือน 3. เมื่อตรวจทานงานของนางสาวกมลวรรณ จันทะวงศ์ ได้จัดบันทึกข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและการลาออกไว้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดทำข้อมูลสำหรับการเพิ่มเงินเดือน (ต่อ)	1.2 เมื่อขอข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน แต่ละหน่วยงานต่างก็จัดทำข้อมูลตามแต่ความถนัดของแต่ละบุคคล บางคนใช้ Microsoft Word บางคนใช้ Microsoft Excel ทำให้มีความยากในการจัดการข้อมูลและการนำข้อมูลมาใช้	กำหนดหัวข้อและจัดทำไฟล์ข้อมูลให้หน่วยงานต่างๆ และจัดส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อคณะ/หน่วยงานจะได้จัดทำข้อมูลมาเป็นรูปแบบเดียวกันและประเภทไฟล์เดียวกัน และผู้จัดทำจะได้นำไปใช้ได้ทันที
	1.3 ผู้ปฏิบัติงานบุคคลบางหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจระบบบริหารงานบุคคลคลาดเคลื่อน และไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องหาทางแก้ไขปัญหาให้ในภายหลัง	1. จัดประชุมชี้แจงและซักซ้อมแนวปฏิบัติ 2. ส่งหนังสือซักซ้อมแนวปฏิบัติ 3. ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ โดยเฉพาะของหน่วยงานที่เคยเกิดความผิดพลาดบ่อย
2. การเพิ่มเงินเดือน	2.1 คณะ/หน่วยงาน ส่งผลการเพิ่มเงินเดือนล่าช้า	1. ติดตามและแจ้งเตือนว่าใกล้ครบกำหนดในการส่งผลการเพิ่มเงินเดือนทั้งทางโทรศัพท์ และทาง Line กลุ่ม HR 2. เมื่อเลยกำหนดการส่งข้อมูล ได้ติดตามข้อมูลกับผู้ประเมินโดยตรง
	2.2 ข้อมูลการเพิ่มเงินเดือนคลาดเคลื่อน	โทรศัพท์ประสานกับผู้ประเมินโดยตรงเพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
	2.3 ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของคณะ/หน่วยงานบางหน่วยงานหรือผู้ประเมินบางท่านไม่เข้าใจวิธีการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือน	1. ให้คำแนะนำ 2. ช่วยปฏิบัติ 3. ตั้งสูตรการคำนวณใน Microsoft Excel และส่งให้ผู้ประเมิน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมความรู้ทางด้านบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารอยู่ เสมอ และกฎหมายด้านบริหารงานบุคคลก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเช่นกัน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลมีความรู้ สามารถเสนอความเห็น ต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คำแนะนำ ด้านบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดของตนเองได้

5.2.2 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ควรซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เห็นว่าคณะ/หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือมีความเข้าใจผิดใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอาจดำเนินการก่อนถึงช่วงการดำเนินกิจกรรม เช่น ก่อนการประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มเงินเดือน เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กองการเจ้าหน้าที่ได้วางแผนไว้

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562. 2562, 7 สิงหาคม.
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. 2564, 28 กันยายน.
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือน ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. 2564, 28 กันยายน.
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. 2562, 5 กันยายน.
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. 2562, 5 กันยายน.
- พระราชบัญญัติระเบียบระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. 2551, 5 กุมภาพันธ์. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 125 ตอนที่ 28 ก.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542. 2542.

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับการสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การเพิ่มเงินเดือนประจำปี ให้เพิ่มเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเพิ่มเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือน”

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ วาระพิเศษ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“กลุ่มตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

“กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

“กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด โดยแบ่งออกเป็นฐานในการคำนวณระดับล่าง ฐานในการคำนวณระดับบน

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.บ.บ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๔ การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มปีละสองครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีแรกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยให้เพิ่มในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เพิ่ม

ครั้งที่ ๒ เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีหลังตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยให้เพิ่มในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๕ การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินร้อยละสองของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ในสังกัดของส่วนราชการภายใน ให้ใช้วงเงินเพิ่มเงินเดือนจากเงินรายได้ของต้นสังกัด เว้นแต่ ก.บ.บ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการทำงานสายตามระดับผลการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ และประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ก.บ.บ. อาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

(๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๓) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

หรือหากถึงแก่กรรมต้องได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๖) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ยกเว้นในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๗) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตของมหาวิทยาลัย

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรไม่เพิ่มเงินเดือนให้กับผู้ใด ต้องแจ้งเหตุผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบก่อนมีคำสั่งเพิ่มเงินเดือน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ชี้แจงหรือขอให้มีการทบทวนแล้วแต่กรณี ตามสมควร ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ให้ผู้บังคับบัญชารายงานความเห็นพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นสมควรไม่เพิ่มเงินเดือนให้ ก.บ.บ. พิจารณา

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.บ. มีอำนาจในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเพิ่มเงินเดือน และจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในแต่ละรอบการประเมิน

การบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเพิ่มเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้แยกออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งวิชาการ

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป

การจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๐๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังนี้

(๑) เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรของทุกส่วนราชการภายใน

(๒) เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยโดยคณาจารย์ของ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหาร ก่อนออกคำสั่งเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๑๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม และวงเงินที่กั้นไว้ตามข้อ ๑๐

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการภายในบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๑๒ การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเพิ่มตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ ให้อธิการบดีออกคำสั่งใหม่ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในประกาศหรือคำสั่งของทางมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการนั้น

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง (๑) (๒) ระดับรองคณบดี และระดับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ กับ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอแนะต่ออธิการบดี

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง (๒) ระดับผู้อำนวยการกอง และตามข้อ ๑๐ วรรคสอง (๓) ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอแนะต่ออธิการบดี เว้นแต่ อธิการบดีจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง (๒) ระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสั่งเพิ่มเงินเดือน

การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง (๒) ระดับอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสั่งเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๑๓ การเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเพิ่มเงินเดือน

การเพิ่มเงินเดือนให้เพิ่มเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ อาจเกลี่ยวงเงินที่เหลือเพื่อเพิ่มเงินเดือนให้กลุ่มอื่นต่อไป ทั้งนี้ ให้แยกวงเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ออกจากกัน

ข้อ ๑๔ การเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เพิ่มได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.บ.บ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยวงเงินเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเพิ่มเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

ข้อ ๑๕ การเพิ่มเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เพิ่มได้ในอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ได้รับการเพิ่มเงินเดือน (%)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๖
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	ไม่เกินร้อยละ ๕
ดี	๗๐ - ๗๙	ไม่เกินร้อยละ ๔
พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่เกินร้อยละ ๓
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เพิ่ม

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเพิ่มเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๖ ผลการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเพิ่ม
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเพิ่ม
- (๔) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเพิ่มตามผลการเพิ่มเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบด้วย

การแจ้งผลการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้แจ้งเป็นหนังสือหรือแจ้งในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.บ.บ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.บ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเพิ่มเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เพิ่มเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศนี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

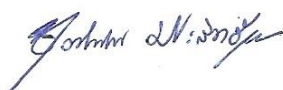
ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ.กำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้อนุโลมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๑ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อนุโลมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของ ก.บ.บ. ให้นำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือ ก.บ.บ. แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการ
เพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกอบข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่ม
เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ วาระพิเศษ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ จึงออก
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการ
เพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ
แผ่นดินหมวดเงินเดือนวิทยฐานะ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร และจ้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่จัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ
แผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณจัดสรรให้เป็นการเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มแพทย์ สาธารณสุข และพยาบาล เป็นต้น

ข้อ ๓ ในการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้กั้นเงินไว้เพื่อบริหารไม่เกินร้อยละ
๐.๐๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่กั้นไว้ในข้อ ๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ใช้สำหรับปิดเศษสิบจำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน
- (๒) ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่อธิการบดีเห็นว่าข้อเสนอแนะ
ของผู้บังคับบัญชาในการเพิ่มเงินเดือนข้าราชการรายนั้นไม่ถูกต้องหรือเหมาะสม
- (๓) ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้
ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการภายในอื่น ซึ่งการปฏิบัติราชการนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วน
ราชการภายใน

(๔) ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่หลัก และการปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

(๕) ใช้สำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัล หรือมีผลงานดีเด่น สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์

ทั้งนี้ ก.บ.บ. อาจพิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมได้

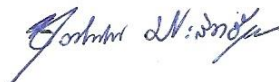
ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเพิ่มเงินเดือนเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๔ (๓) (๔) (๕) จำนวนไม่เกิน ๓ คน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ การเสนอรายชื่อบุคคลตามวรรคหนึ่ง จะต้องสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ อธิการบดีเห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของ ก.บ.บ. ให้นำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือ ก.บ.บ. แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าขั้นสูงตามประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับที่คณะกรรมการกำหนด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง สายงาน หรือระดับตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔**

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	๑๔,๖๓๐	๖๙,๗๖๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๙๕,๒๐๐
รองศาสตราจารย์	-	๑๑๒,๕๘๐
ศาสตราจารย์	-	๑๒๒,๘๘๐

๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำชั่วคราว	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ผอ.กองหรือเทียบเท่า	๒๗,๘๑๐	๓๗,๓๓๐	๘๓,๓๐๐
ผอ.สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๔,๑๖๐	๔๕,๙๙๐	๙๘,๕๑๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำชั่วคราว	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติการ	-	๑๒,๘๐๐	๓๗,๖๖๐
ชำนาญการ	๑๘,๔๓๐	๒๑,๐๗๐	๖๑,๐๔๐
ชำนาญการพิเศษ	๒๗,๘๑๐	๓๑,๐๐๐	๘๑,๗๕๐
เชี่ยวชาญ	๓๔,๑๖๐	๔๓,๙๖๐	๙๖,๖๖๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	๔๑,๙๘๐	๖๑,๓๔๐	๑๐๔,๐๕๐

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	๘,๙๘๐	๒๙,๔๒๐
ชำนาญงาน	๑๔,๒๗๐	๕๔,๒๕๐
ชำนาญงานพิเศษ	๒๑,๕๘๐	๗๖,๗๕๐



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดอัตราเงินเดือนแรก
บรรจุ และอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันออกประกาศนี้

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะใช้ฐานในการคำนวณและ
ช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการ
เพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้
อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
ใช้สำหรับรอบการเพิ่มเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๙๒,๑๒๐-๑๒๒,๘๘๐	๙๒,๑๑๐	บน	๑๐๗,๕๐๐
		≤ ๙๒,๑๑๐		ล่าง	๙๗,๓๔๐
	รองศาสตราจารย์	๗๘,๒๗๐-๑๑๒,๕๘๐	๗๘,๒๗๐	บน	๙๕,๔๓๐
		≤ ๗๘,๒๗๐		ล่าง	๘๐,๗๔๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖๓,๑๑๐-๙๕,๒๐๐	๖๓,๑๐๐	บน	๗๙,๑๕๐
		≤ ๖๓,๑๐๐		ล่าง	๕๗,๑๐๐
	อาจารย์	๔๒,๒๑๐-๖๙,๗๖๐	๔๒,๒๐๐	บน	๕๕,๙๘๐
		๑๔,๖๓๐-๔๒,๒๐๐		ล่าง	๒๘,๔๒๐
บริหาร	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	๗๒,๒๖๐-๙๘,๕๑๐	๗๒,๒๕๐	บน	๘๕,๓๘๐
		๓๔,๑๖๐-๗๒,๒๕๐		ล่าง	๗๓,๒๕๐
	ผอ.กอง	๖๐,๓๓๐-๘๓,๓๐๐	๖๐,๓๒๐	บน	๗๑,๘๑๐
		๒๗,๘๑๐-๖๐,๓๒๐		ล่าง	๔๘,๘๓๐
วิชาชีพนเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๘๒,๗๑๐-๑๐๔,๐๕๐	๘๒,๗๐๐	บน	๙๓,๓๘๐
		๔๑,๙๘๐-๘๒,๗๐๐		ล่าง	๘๕,๑๖๐
	เชี่ยวชาญ	๗๐,๓๒๐-๙๖,๖๖๐	๗๐,๓๑๐	บน	๘๓,๔๙๐
		๓๔,๑๖๐-๗๐,๓๑๐		ล่าง	๗๐,๔๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๕๖,๓๙๐-๘๑,๗๕๐	๕๖,๓๘๐	บน	๖๙,๐๗๐
		๒๗,๘๑๐-๕๖,๓๘๐		ล่าง	๕๒,๐๘๐
	ชำนาญการ	๔๑,๐๗๐-๖๑,๐๔๐	๔๑,๐๖๐	บน	๕๑,๐๕๐
		๑๘,๔๓๐-๔๑,๐๖๐		ล่าง	๓๒,๐๘๐
	ปฏิบัติการ	๒๕,๒๔๐-๓๗,๖๖๐	๒๕,๒๓๐	บน	๓๑,๔๕๐
		๑๒,๘๐๐-๒๕,๒๓๐		ล่าง	๑๙,๐๒๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๔๙,๑๘๐-๗๖,๗๕๐	๔๙,๑๗๐	บน	๖๒,๙๖๐
		๒๑,๕๘๐-๔๙,๑๗๐		ล่าง	๔๕,๑๕๐
	ชำนาญงาน	๓๔,๒๗๐-๕๔,๒๕๐	๓๔,๒๖๐	บน	๔๔,๒๖๐
		๑๔,๒๗๐-๓๔,๒๖๐		ล่าง	๒๘,๘๐๐
	ปฏิบัติงาน	๑๙,๒๑๐-๒๙,๔๒๐	๑๙,๒๐๐	บน	๒๔,๓๑๐
		๘,๙๘๐-๑๙,๒๐๐		ล่าง	๑๔,๐๙๐

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเพิ่มเงินเดือน

ประจำปีงบประมาณ ครึ่งที่ ณ วันที่.....

สังกัด

เงินงบประมาณ

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนคน	อัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย. 64	จัดสรรให้บริหาร	เงินที่ใช้จ่ายทั้งหมด	ขาด/เหลือ
วิชาการ					
บริหาร					
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและทั่วไป	4	127,250		2,481.38	
รวมวงเงินทั้งหมด	4	127,250.00		2,481.38	

ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเพิ่มเงินเดือน

ประจำปีงบประมาณครุฑที่ ณ วันที่

สังกัด

เงินงบประมาณ

ลำดับที่	สังกัด/ประเภทตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่	เงินเดือน ณ 1 ก.ย.64	ฐานในการคำนวณ	วงเงิน	ร้อยละของการเพิ่ม	จำนวนเงินที่คำนวณได้	หมายเหตุ
	สำนัก.....									
	ผู้ช่วย.....									
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ									
1		นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ		36,990	32,080	721.31			
2		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		33,120	32,080	645.84			
3		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		26,900	31,450	524.55			
	ประเภททั่วไป									
4		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงาน		30,240	24,800	589.68			
		รวมทั้งสิ้น			127,250		2,481.38			

หมายเหตุ จำนวนเงินที่คำนวณได้ยังไม่ต้องตัดค่าใช้จ่ายเป็นสิบ

สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเพิ่มเงินเดือน

ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ณ วันที่.....

สังกัด

เงินรายได้

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนคน	อัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย. 64	จัดสรรให้ไปบริหาร	เงินที่ช้เพิ่มทั้งหมด	ขาด/เหลือ
วิชาการ					
บริหาร					
วิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและทั่วไป	3	68,600.00	1,337.70		
รวมวงเงินทั้งหมด	3	68,600.00	1,337.70		

ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเพิ่มเงินเดือน
ประจำปีงบประมาณครั้งที่ ณ วันที่

เงินรายได้

ลำดับที่	สังกัด/ประเภทตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่	เงินเดือน ณ 1 ก.ย.64	ฐานในการคำนวณ	วงเงินเพิ่มเงินเดือน	ร้อยละของการเพิ่ม	จำนวนเงินที่คำนวณได้	หมายเหตุ
	เงินรายได้.....									
	สำนัก.....									
	ฝ่าย.....									
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ									
1		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ		23,690	19,020	461.96			
2		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		23,330	19,020	454.94			
3		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		21,580	24,310	420.81			
รวมทั้งสิ้น					68,600		1,337.70			

หมายเหตุ จำนวนเงินที่คำนวณได้ยังไม่ต้องปรับให้เป็นสิบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.

ที่ ศธวันที่.....

เรื่อง การงดโอนเงินเดือนข้าราชการฯ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน

ตามที่ คณะ/หน่วยงาน ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ.....
ครั้งที่..... ณ วันที่..... และได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าท่านเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ หรือเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการฯ หรือเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ..... (.....) คือ.....

เนื่องจาก.....

เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี).....

ดังนั้น ท่านจึงจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มเงินเดือนตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้
หากท่านประสงค์จะขอทบทวนผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้ยื่นเรื่องต่องานการเจ้าหน้าที่ ของคณะ/หน่วยงาน ภายใน 7
วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้ได้รับการงดโอนเงินเดือน

- รับทราบ
 รับทราบ และประสงค์ขอทบทวน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

การดำเนินการ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการทราบเหตุผลที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยชี้แจงว่าไม่ได้เลื่อนเงินเดือนตามข้อใด พร้อมคำอธิบายและแนบเอกสารอ้างอิง
๒. ให้ข้าราชการลงนามรับทราบ หากประสงค์จะทบทวนให้หน่วยงานทบทวนให้เสร็จสิ้น และแจ้งผลทบทวนให้เจ้าตัวทราบ ก่อนส่งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาต่อไป

หลักเกณฑ์ของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2559 และข้อ 8 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดว่าผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่ ก.บ.บ. กำหนด
- (2) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (3) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- (4) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือหากถึงแก่กรรมต้องได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (6) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน ยกเว้นในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (7) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (8) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลา

ดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วัน

ทำการ

- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตของมหาวิทยาลัย

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

แบบเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบ

คำอธิบาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

1. ใช้สำหรับปิดเศษสิบจำนวนเงินเดือนที่ได้รับเลื่อนให้กับข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทุกคน
2. ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนเพิ่มให้แก่ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี กรณีที่อธิการบดีเห็นว่าข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
3. ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนเพิ่มให้แก่ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการภายในอื่น ซึ่งการปฏิบัติราชการนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน
4. ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนเพิ่มให้แก่ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี กรณีมีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่หลัก และการปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน
5. ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือนเพิ่มให้แก่ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับรางวัล หรือมีผลงานดีเด่น สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข **รวมจำนวนไม่เกิน 3 คน** พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบเสนอชื่อฯ ได้จาก Web site กองการเจ้าหน้าที่ → คลังเอกสาร
→ เลื่อนเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบ
จากเงินที่กั้นไว้เพื่อบริหารส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....ณ วันที่.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

เป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย : เงินงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัย : เงินรายได้ ที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มฯ ตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไข ดังนี้

มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการภายในอื่น ซึ่งการปฏิบัติราชการนั้น
เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่
หลัก และการปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

เป็นผู้ได้รับรางวัล หรือมีผลงานดีเด่น สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการเสนอชื่อ
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
และข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีพฤติกรรมการทำงาน รักษาวินัยและจรรยาบรรณ และการ
ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง



**กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**