



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.

ที่ ศธวันที่.....

เรื่อง การงดโอนเงินเดือนข้าราชการฯ หรืองดเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 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.....

คำอธิบาย

การดำเนินการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการทราบเหตุผลที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยชี้แจงว่าไม่ได้เลื่อนเงินเดือนตามข้อใด พร้อมคำอธิบายและแนบเอกสารอ้างอิง
2. 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 วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 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 ศึกษานานาชาติ 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