



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณา
เลื่อนค่าจ้างบุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ดังนี้

1. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2563
1.2 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว.67.05.1(1)/ว 280 เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และ กำหนดการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566
2. รอบระยะเวลาประเมิน
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 30 มิถุนายน 2568
3. องค์ประกอบการประเมิน
3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
3.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 2.5/10)
3.3 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10
4. หลักเกณฑ์การประเมิน
4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน 4.1.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน น้ำหนักของเนื้องาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 4.1.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาตามหลักฐานจากรายงานผลการปฏิบัติงานของโปรแกรม Microsoft Lists ผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับ ค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ โดยกองบริหารศูนย์ลำปางกำหนดเกณฑ์การให้ค่าน้ำหนักและตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมกับภารกิจของกองบริหารศูนย์ลำปาง

4.1.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้โดยแบ่งเป็นกลุ่มระดับการประเมิน ถ้าผลปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น = กลุ่ม A (10 - 9 คะแนน) และดีมาก = กลุ่ม B (8 - 7 คะแนน) และถ้าผลการปฏิบัติงานเท่ากับค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดี = กลุ่ม C (6 - 5 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ = กลุ่ม D (4 - 3 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง = กลุ่ม E (2 - 0 คะแนน)

4.2 สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานหรือตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยกองบริหารศูนย์ล่ำปางอาจกำหนดเพิ่มเติมได้

4.3 องค์ประกอบอื่น ๆ

ประเมินพฤติกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 10 เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสายฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่กำหนดดังนี้

- 4.3.1 จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)
- 4.3.2 ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)
- 4.3.3 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)
 - 4.3.3.1 ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี
 - 4.3.3.2 ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม
 - 4.3.3.3 ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ผู้ประเมิน

คณะกรรมการประเมิน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปางและการคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปาง
(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานบริการการศึกษา
และกิจการนักศึกษาศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |

8. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง	กรรมการ
9. นักทรัพยากรมนุษย์	เลขานุการ
6. ผลคะแนน	
ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้	
ระดับ A ดีเด่น	เท่ากับ 10 - 9 คะแนน
ระดับ B ดีมาก	เท่ากับ 8 - 7 คะแนน
ระดับ C ดี	เท่ากับ 6 - 5 คะแนน
ระดับ D พอใช้	เท่ากับ 4 - 3 คะแนน
ระดับ E ต้องปรับปรุง	เท่ากับ 2 - 0 คะแนน
กลุ่มผลคะแนนการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้	
ระดับ ดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ 90 – 100 คะแนน
ระดับ ดีมาก	คะแนนตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน
หน่วยงานจะปิดประกาศผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด <u>ระดับดีเด่นและดีมาก</u>	
ระดับ ดี	คะแนนตั้งแต่ 70 – 79.99 คะแนน
ระดับ พอใช้	คะแนนตั้งแต่ 60 – 69.99 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 คะแนน <u>ซึ่งจะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</u>
การบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	
7. การแจ้งผลประเมิน	
ผู้ประเมิน ซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานอย่างน้อย 1 คน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว	
8. การรับทราบผลการประเมิน	
กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม หรือ มีข้อมูลที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติมสามารถยื่นหนังสือชี้แจงถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือถัดไป เพื่อพิจารณาภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบการแจ้งผลประเมิน	

9.การเทียบอัตราร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ระดับ การประเมิน	คะแนน	ร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
ดีเด่น	90 – 100	ไม่เกิน 6	ร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้าง อาจปรับเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ตามสัดส่วน ขึ้นกับวงเงิน งบประมาณ
ดีมาก	80 – 89.99	ไม่เกิน 5	
ดี	70-79.99	ไม่เกิน 3	
พอใช้	60-69.99	ไม่เกิน 1	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่เลื่อนเงินเดือน	
10. การอุทธรณ์ร้องทุกข์			
กรณีผู้รับการประเมินไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากผลการประเมินเลื่อนค่าจ้าง ผู้รับการประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ จากการถูกส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน โดยอายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ สามารถยื่นขออุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับการแจ้งผลประเมิน			

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



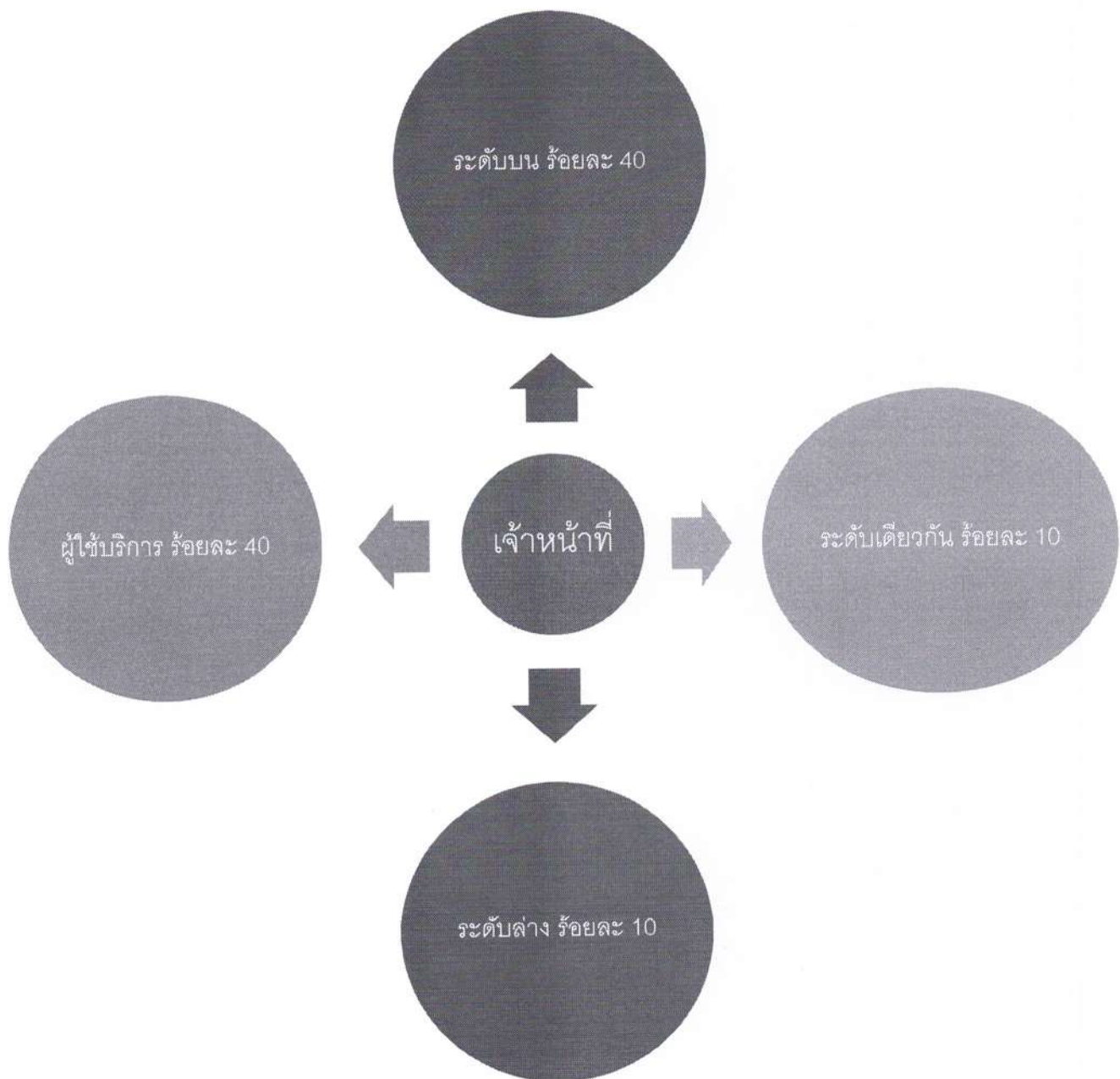
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียดยด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

โมเดลการประเมินแบบ 360 องศา





ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณา
เลื่อนค่าจ้างบุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ดังนี้

1. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2563
1.2 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว.67.05.1(1)/ว 280 เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และ กำหนดการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566
2. รอบระยะเวลาประเมิน
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 30 มิถุนายน 2568
3. องค์ประกอบการประเมิน
3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
3.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 2.5/10)
3.3 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10
4. หลักเกณฑ์การประเมิน
4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน 4.1.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน น้ำหนักของเนื้องาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 4.1.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาตามหลักฐานจากรายงานผลการปฏิบัติงานของโปรแกรม Microsoft Lists ผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับ ค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ โดยกองบริหารศูนย์ลำปางกำหนดเกณฑ์การให้ค่าน้ำหนักและตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมกับภารกิจของกองบริหารศูนย์ลำปาง

4.1.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้โดยแบ่งเป็นกลุ่มระดับการประเมิน ถ้าผลปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น = กลุ่ม A (10 - 9 คะแนน) และดีมาก = กลุ่ม B (8 - 7 คะแนน) และถ้าผลการปฏิบัติงานเท่ากับค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดี = กลุ่ม C (6 - 5 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ = กลุ่ม D (4 - 3 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง = กลุ่ม E (2 - 0 คะแนน)

4.2 สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานหรือตามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยกองบริหารศูนย์ล่ำปางอาจกำหนดเพิ่มเติมได้

4.3 องค์ประกอบอื่น ๆ

ประเมินพฤติกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 10 เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสายฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่กำหนดดังนี้

- 4.3.1 จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)
- 4.3.2 ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)
- 4.3.3 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)
 - 4.3.3.1 ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี
 - 4.3.3.2 ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม
 - 4.3.3.3 ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ผู้ประเมิน

คณะกรรมการประเมิน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปางและการคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปาง
(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานบริการการศึกษา
และกิจการนักศึกษาศูนย์ล่ำปาง | กรรมการ |

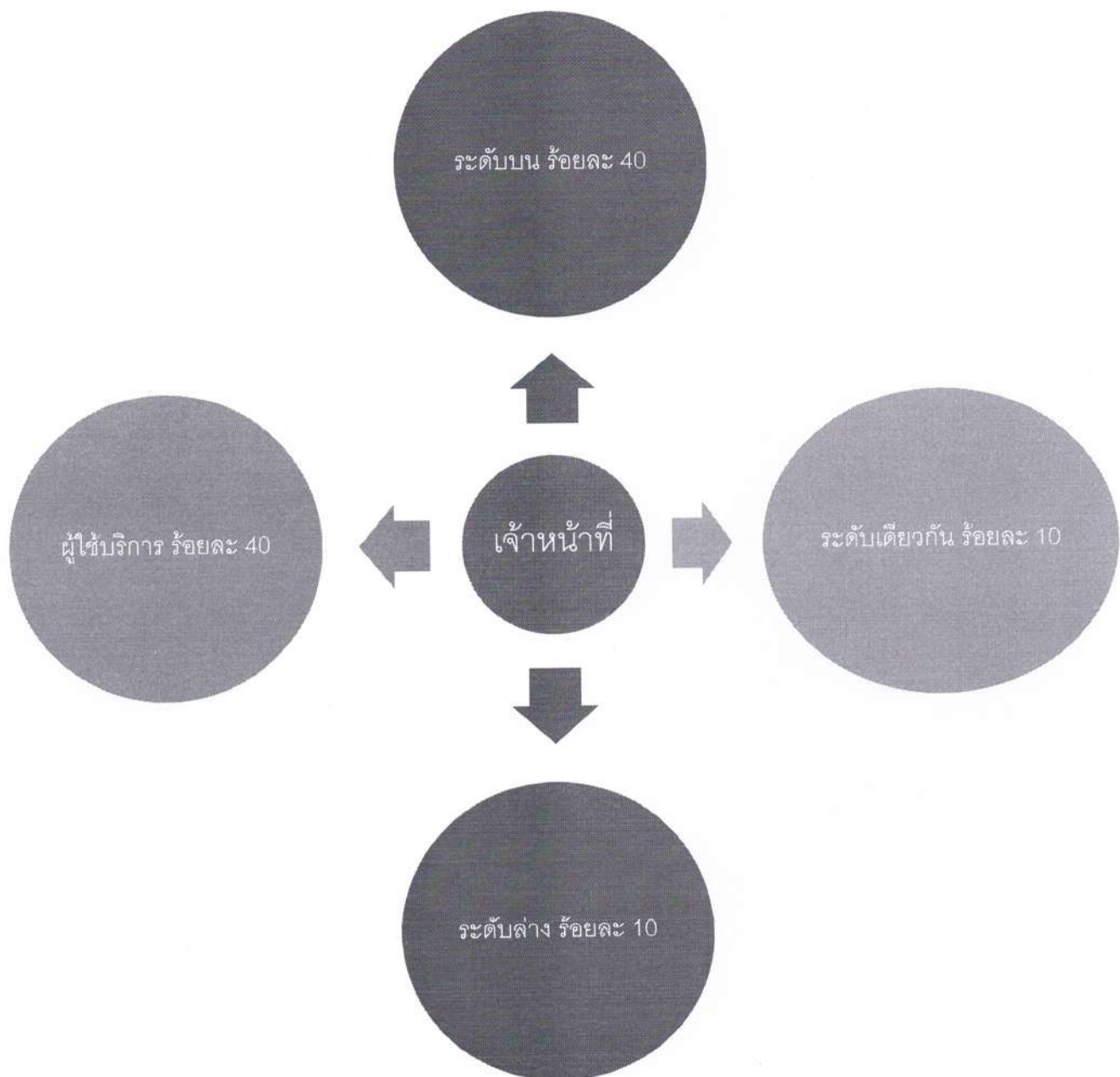
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง	กรรมการ
9. นักทรัพยากรมนุษย์	เลขานุการ
6. ผลคะแนน	
ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้	
ระดับ A ดีเด่น	เท่ากับ 10 - 9 คะแนน
ระดับ B ดีมาก	เท่ากับ 8 - 7 คะแนน
ระดับ C ดี	เท่ากับ 6 - 5 คะแนน
ระดับ D พอใช้	เท่ากับ 4 - 3 คะแนน
ระดับ E ต้องปรับปรุง	เท่ากับ 2 - 0 คะแนน
กลุ่มผลคะแนนการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้	
ระดับ ดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ 90 – 100 คะแนน
ระดับ ดีมาก	คะแนนตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน
หน่วยงานจะปิดประกาศผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด <u>ระดับดีเด่นและดีมาก</u>	
ระดับ ดี	คะแนนตั้งแต่ 70 – 79.99 คะแนน
ระดับ พอใช้	คะแนนตั้งแต่ 60 – 69.99 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 คะแนน <u>ซึ่งจะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</u>
การบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	
7. การแจ้งผลประเมิน	
ผู้ประเมิน ซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานอย่างน้อย 1 คน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว	
8. การรับทราบผลการประเมิน	
กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม หรือ มีข้อมูลที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติมสามารถยื่นหนังสือชี้แจงถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือถัดไป เพื่อพิจารณาภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

โมเดลการประเมินแบบ 360 องศา





ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 38 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 คณะกรรมการบริหารบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2563 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีก่อน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย สำนักงาน กอง หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่า

ข้อ 4 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีก่อน – 30 มิถุนายน ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผลงานที่นำมาประเมินให้เป็นไปตามประกาศ ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดมาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่แต่ละส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ 7 การประกาศและการแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้าง

7.1 การดำเนินการก่อนส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้

7.1.1 ปิดประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก โดยไม่ต้องระบุคะแนนที่ได้รับในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และ

7.1.2 แจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ระบุคะแนนที่ได้รับและระดับผลการประเมินของผู้นั้น ทั้งนี้ ให้ปิดซองและประทับตราลับ

7.2 การดำเนินการหลังจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

เมื่อส่วนงานได้รับสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยแจ้งผลร้อยละที่ผู้นั้นได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามคำสั่งฯ ทั้งนี้ ให้ปิดซองและประทับตราลับ

ข้อ 8 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือกรณีไม่เลื่อนค่าจ้างให้แก่พนักงานผู้ใด ถือเป็นความรับผิดชอบของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในฐานะผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินนั้นมาใช้ประกอบการเลื่อนค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรลดเลื่อนค่าจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ถือเป็นเรื่องสำคัญที่ส่วนงานต้นสังกัดต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย โดยให้ดำเนินการก่อนส่งผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินได้เข้าพบเพื่อฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา และรายงานเสนอความเห็นพร้อมข้อมูลให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามข้อ 10 และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผลการประเมินการปฏิบัติงานได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- (2) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (3) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน
- (4) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือ ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยต้องได้รับการจ้างก่อนวันที่ 2 พฤศจิกายน เว้นแต่กรณีที่วันเปิดทำการวันแรกหรือวันถัดไปของเดือนพฤศจิกายนตรงกับ วันหยุดราชการ

(6) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรืองาน ณ ต่างประเทศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจ พิจารณาอนุญาต การลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องได้ปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ถึงแปดเดือน จะต้อง มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องเป็นการลาศึกษา ฝึกอบรม ที่สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตตาม ระยะเวลาของหลักสูตร โดยไม่มีการขยายระยะเวลา
2. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนหรือหลังจากกลับจากศึกษา ฝึกอบรม ตามนัย ข้อ 1 รวมกันในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3. ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป โดยได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างไม่เกินกึ่งหนึ่งของร้อยละการเลื่อนค่าจ้างใน ระดับดีเด่นหรือดีมาก ตามผลคะแนนการประเมินฯ ที่ผู้นั้นได้รับ

(7) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ที่อธิการบดี ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(8) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวันลาบางส่วนตัว และลาป่วยรวมกัน ไม่ เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

1. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
2. ลาพักผ่อน
3. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย (เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา)
4. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
5. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ
6. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติงาน
7. ลาเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะ ผู้ที่มีสิทธิลาตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่าง ลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

ข้อ 11 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว และ ส่งผลงานเมื่อสิ้นสุดการลาด้วย หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 12 ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างด้วย

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีย้ายส่วนงาน หากย้ายก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้ตัดวงเงินมาไว้ที่ส่วนงานใหม่ และให้ส่วนงานใหม่เป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าจ้าง โดยนำผลการปฏิบัติงานจากส่วนงานเดิมมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกส่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาสั่งให้มีการเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่จะได้เลื่อน โดยให้เลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละสี่ ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ 15 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง จะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ได้

ข้อ 16 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าจ้างมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าจ้างซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ 17 ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ 18 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ และส่ง ก.บ.ข.ต่อในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้น โดยมีผลในวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินประจำปีต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน แต่หากครบสองปีหรือสองรอบการประเมินภายหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ยังได้รับผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 20 คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดให้มี 5 ระดับดังนี้

(1) ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ 90 – 100
(2) ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ 80 – 89.99
(3) ระดับดี	คะแนนร้อยละ 70 – 79.99
(4) ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ 60 – 69.99
(5) ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ข้อ 21 การคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คำนวณจากค่าจ้างรวม ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้ค่าจ้างรวมของพนักงานมหาวิทยาลัย เฉพาะอัตราที่มีคนครองของแต่ละส่วนงาน โดยไม่นับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ ซึ่งปฏิบัติงานไม่ครบแปดเดือนตามรอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้ใช้อัตราค่าจ้างใหม่ (เงินเดือนข้าราชการ ณ วันเปลี่ยนสถานภาพ + 0.4 เท่า) เป็นฐานในการคำนวณ แต่หากได้รับค่าจ้างเกินกว่าขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ตามบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นฐานในการคำนวณ

(3) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูง (เต็มขั้น) ของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ และได้รับค่าจ้างในระดับตำแหน่งถัดไป ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นสูง (เต็มขั้น) ของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นฐานในการคำนวณ

ข้อ 22 กำหนดวงเงินที่ส่วนงานใช้เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้วงเงินไม่เกิน ร้อยละ 3.72 ของวงเงินที่คำนวณได้ตามข้อ 21 เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้ใช้วงเงินได้ไม่เกินร้อยละ 1.86

ข้อ 23 วงเงินที่เหลือร้อยละ 0.28 มหาวิทยาลัยจะจัดสรร ดังนี้

(1) จัดสรรวงเงินร้อยละ 0.1 ของอัตราเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครอง อยู่ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้แก่หัวหน้าส่วนงานนำไปจัดสรรแก่พนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ทำผลงานดีเด่นหรือทำประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ส่วนงาน

(2) จัดสรรวงเงินให้กับส่วนงานเพิ่มเติมอีกไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยจัดสรรตามผลงาน ตามเกณฑ์การจัดสรรวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

สำหรับเงินที่เหลืออีก ร้อยละ 0.08 และเงินที่เหลือจากการจัดสรรตาม ข้อ 23 (2) ให้อธิการบดีจัดสรรแก่บุคคลที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้ที่ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับรางวัล และอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ 24 การพิจารณาวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แยกวงเงิน ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

(1) กลุ่มตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง ให้นำวงเงินค่าจ้างมารวมไว้ที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของอธิการบดีให้ เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย และการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของกลุ่มตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นอำนาจ ของอธิการบดี

(2) กลุ่มตำแหน่งวิชาการ

(3) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งทั่วไป

ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงิน ทั้งนี้ ให้ใช้เงินเลื่อนค่าจ้างภายในวงเงินของแต่ละกลุ่ม ก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ อาจเกลี่ยวงเงินเลื่อนค่าจ้างให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ 25 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนค่าจ้างแต่ละคนได้ระหว่างร้อยละ 0-8 โดยเป็นไปตามช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 - 100
ดีมาก	80 - 89.99
ดี	70 - 79.99
พอใช้	60 - 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

สำหรับ ร้อยละการเลื่อนต้องสัมพันธ์กับคะแนนที่ได้โดยผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าจะต้องได้ ร้อยละมากกว่าโดยให้อยู่ภายในวงเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ตามข้อ 22 ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน (ต้องปรับปรุง) จะไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง

ทั้งนี้ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปี ที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้เลื่อนค่าจ้างร้อยละกึ่งหนึ่งตามระดับผลการประเมินที่ประเมินได้

ข้อ 26 ร้อยละของการเลื่อนค่าจ้างตามผลการประเมินฯ ให้มีจุดทศนิยมเพียง 1 ตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่มีเศษทศนิยม 2 ตำแหน่งและหลักสิบมีค่าตั้งแต่ 0.05 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น และเศษต่ำกว่า 0.05 ให้ปัดลง

ข้อ 27 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงาน มหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากัน หรือได้รับยอดเงินที่เท่ากัน

ทั้งนี้ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้างถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 28 การพิจารณาร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายให้เป็น คูณปัจจัยของส่วนงาน โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

28.1 สายวิชาการ

(1) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาจากเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ร้อยละ 100

(2) กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้ใดมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลื่อนค่าจ้าง ได้ไม่เกิน ร้อยละ 2

28.2 สายสนับสนุนวิชาการ

(1) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

(2) พิจารณาจากสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10

(3) พิจารณาจากพฤติกรรมอื่น ๆ เช่น ขาด ลา มาสาย การรักษาวินัย ร้อยละ 10

ข้อ 29 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (เต็มขั้น) ของระดับ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่งระดับถัดไป

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับค่าจ้างสูงสุด (เต็มขั้น) ของตำแหน่งระดับถัดไป หรือ ใกล้ถึงค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่งระดับถัดไป ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมิน

ข้อ 30 ในแต่ละภาคการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้ใดส่งผลสอบล่าช้า หรือไม่ครบถ้วนเกินกว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ยกเว้นกรณีที่มิชอบ ต้องวินิจฉัยให้เป็นความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาการเลื่อนหรืองดการเลื่อน ค่าจ้าง ดังนี้

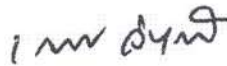
(1) ผู้ส่งผลสอบล่าช้า 1 ภาคการศึกษา ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 2

(2) ผู้ส่งผลสอบล่าช้าติดต่อกัน 2 – 3 ภาคการศึกษาให้งดการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 31 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ยังไม่ได้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการภายในระยะเวลาปกติที่กำหนดตามระเบียบ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ตามข้อ 5 (ก) (ข) (ค) ที่ให้ขยายอายุสัญญาเพิ่มอีกครั้งละหนึ่งปี ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 3

ข้อ 32 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.527.....วันที่.....22.....มิถุนายน 2566
เรื่อง.....ขอให้พิจารณาและแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว.....
.....สังกัดสำนักงานอธิการบดี.(เดิม).....

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกอง

ด้วย ขณะนี้ถึงกำหนดระยะเวลาในการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ และกลุ่มสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) โดยอิงตามอัตราเงินเดือนข้าราชการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 37 และข้อ 38 ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยสามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นอัตราร้อยละของอัตราค่าจ้างได้ ทั้งนี้ตามแนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ที่แนบมาพร้อมนี้

งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

(1) พิจารณาการเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ และกลุ่มสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หมวดค่าจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) โดยเลื่อนตามแนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ที่แนบ (ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติเดียวกับปีที่ผ่านมา)

(2) แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ตามแบบบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งให้งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 4 สิงหาคม 2566 เพื่องานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ จะได้จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb> เลือกหัวข้อประมวลระเบียบด้านบุคคล เลือกหัวข้อพนักงาน (พนักงานเงินรายได้) และเลือกหัวข้อการเลื่อนค่าจ้าง และขอให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองการเลื่อนค่าจ้างในบัญชีฯ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผ่านการรับรองมาตรฐาน
ISO 9001: 2015
Quality Management System



**แนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว
สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566**

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราวในสังกัด ตามรอบความดี ณ 1 มิ.ย. – 31 พ.ค. ของปีถัดไป โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบความดี ดังนี้

(1) รอบที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน

(2) รอบที่สอง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

2. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม

3. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างตามบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างต้องอยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้าง โดยอนุโลมตามที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย

5. การพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนค่าจ้างโดยแยกตามกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

(1) กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ ให้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างเป็นร้อยละ โดยให้เลื่อนร้อยละ 2 และร้อยละ 4 จากอัตราค่าจ้างเดิมที่ได้รับอยู่ในปีงบประมาณ 2566

(2) กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างเป็นขั้นตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่กระทรวงการคลังกำหนดตามเดิม จากอัตราค่าจ้างเดิมที่ได้รับอยู่ในปีงบประมาณ 2563 และตามหนังสือด่วนที่สุดฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/132 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562

หน่วยงาน

[illegible]

(.....)

รองอธิการบดี

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น

บัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

หน่วยงาน

[illegible]

ลงนาม

(.....)

รองอธิการบดี.....

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น

บัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

หน่วยงาน

[illegible]

ลงนาม

(.....)

รองอธิการบดี

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น