



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารบุคคลและกฎหมาย กองการเจ้าหน้าที่ โทร 2050-1

ที่ _____ วันที่ ตุลาคม 2549

เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อใช้ในการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทน
เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2549 โดยในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว ได้กำหนดให้
บุคลากรที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งพ้นจากการทดลอง
ปฏิบัติราชการแล้ว และมีผลการประเมินความดีความชอบรอบการประเมินไม่ต่ำกว่าครึ่งขึ้นสำหรับการประเมิน
6 เดือน หรือไม่ต่ำกว่า 1 ขึ้น สำหรับรอบการประเมิน 1 ปี

(2) เป็นผู้ที่หน่วยงานได้มอบหมายภารกิจให้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องมีผลการ
ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระดับดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตาม
รอบการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ดังนั้น เพื่อให้มีการมอบหมายงานและการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบ
กำหนด จึงให้กอง/สำนักงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการ

1) กรอกแบบมอบหมายงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดทุกราย สำหรับ
สำหรับช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2549 ตามแบบมอบหมายงานและแบบประเมินที่แนบ (แบบ มง 1)

2) เมื่อดำเนินการประเมินแล้วให้กรอกแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่ม
ประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี (แบบ บจ 1) พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมิน และมีคุณสมบัติครบ
ตามระเบียบกำหนด โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้าย(แบบ รข 1) นำเสนอขอความเห็นชอบจากรองอธิการบดีต้น
สังกัด

3) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงส่งแบบขอเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ไปยังงานงบประมาณ กองคลัง
เพื่อขอทำการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพครั้งแรกตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 – 31 มีนาคม 2550
ต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลและกฎหมาย

แบบมอบหมายงานและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน
เพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนในวันที่ 1 เมย. – 30 กย.
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม
เพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนในวันที่ 1 ตค. – 31 มีค.

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

สังกัด.....

ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

งานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง

งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง	ผลงานที่ได้ปฏิบัติจริง
1. งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง-หน้าที่
2. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

ลงนาม.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงนาม.....ผู้มอบ (ผู้บังคับบัญชา

(.....) เห็นชอบไป)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การประเมินของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<p>พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐาน/สูงกว่ามาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐาน เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินโดยสรุป ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ความเห็นเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรได้รับค่าตอบแทน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทน</p> <p>ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรได้รับค่าตอบแทน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทน</p> <p>ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แนวทางการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการประเมินผล

1. ประเมินบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีจากประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของงานตามตำแหน่งหน้าที่ และประสิทธิผลของงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน ความดีความชอบประจำปี
2. ก่อนการประเมินผลในแต่ละครั้งจะต้องมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา พร้อม กำหนดมาตรฐานของงานโดยวัดจากปริมาณผลงานและคุณภาพงาน ซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาดหรือ ระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ
3. ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. ในแต่ละช่วงเวลาการประเมินผู้บังคับบัญชาควรติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นระยะๆ อย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง
5. สำหรับในรอบระยะเวลาการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ครั้งแรกตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 – 31 มีนาคม 2550 ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ และงานพิเศษอื่นๆ ตามรอบการประเมินความดีความชอบประจำปี 2549 เป็นเกณฑ์
6. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ 2550 ให้ได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือนน้อยกว่า 1 ขั้น หรือถูกลดโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้ขั้นเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในช่วงเดือน ตุลาคม 2549 – มีนาคม 2550
7. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ใช้แบบฟอร์มการมอบหมายงาน และ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณ กองคลัง โทร. 3913-5

ที่ ศธ 0516.05/ ว 18

วันที่ ๑๐ ตุลาคม 2549

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

เรียน รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และหัวหน้างาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร พ.ศ. 2549 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไปและฝ่ายบริหารงานบุคคลได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแล้ว นั้น

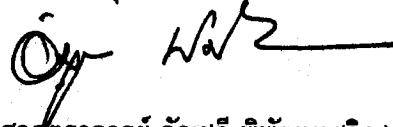
ฝ่ายการคลังจึงขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เมื่อแต่ละหน่วยงานได้สรุปผลการประเมินบุคลากร แต่ละรอบแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี – แบบ บจ 1 (ดึงแบบฟอร์มแนบท้าย โดยสามารถ Download ได้ที่ Website ของกองคลัง)
2. จัดทำรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี – แบบ รช 1 แนบพร้อมแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายเงิน – แบบ บจ 1 (ดึงตัวอย่างแนบท้ายแบบฟอร์ม)
3. ในแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายเงินจะต้องผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงานนั้นๆ โดยไม่ต้อง ส่งแบบประเมินรายบุคคลแนบการขอเบิก
4. ด้วยงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยปี 2550 ยังไม่ผ่านสภามหาวิทยาลัย จึงยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายการนี้ได้ในเดือนตุลาคม 2549 ถ้างบประมาณประจำปี 2550 ผ่านสภามหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ย้อนไปถึงเดือนตุลาคม 2549
5. ขอให้แต่ละหน่วยงานส่งแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายเงินสำหรับรอบแรก-แบบ บจ 1 (ช่วงเดือนตุลาคม 2549 – มีนาคม 2550) มายังงานงบประมาณภายในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2549 เพื่อนำเสนอขออนุมัติ และจะจ่ายเงินให้แก่บุคลากรได้ภายในเดือนพฤศจิกายน 2549 (กรณีที่ยังงบประมาณผ่านสภามหาวิทยาลัยในเดือนตุลาคม 2549) คือบุคลากรจะได้รับเงินพร้อมกับเงินเดือนในแต่ละเดือน
6. สำหรับการเบิกจ่ายเงินรอบ 2 (เมษายน – กันยายน 2550) ขอให้ส่งแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงิน-แบบ บจ 1 มายังงานงบประมาณภายในวันที่ 5 เมษายน 2550 เพื่อจะจ่ายเงินได้ภายในเดือนเมษายน 2550
7. กรณีมีบุคลากรลาออกหรือมีเหตุจำเป็นต้องงดจ่ายในเดือนนั้นๆ ขอให้หน่วยงานแจ้งให้งานการเงินทราบทันที เพื่องานการเงินจะระงับการเบิกจ่ายเงินได้ทัน เพื่อไม่ต้องเกิดปัญหาการเรียกเงินคืนจากบุคลากรรายนั้นๆ

/8. กรณี..

8. กรณีที่หน่วยงานไม่จัดส่ง แบบ บจ. 1 ภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ 5 และข้อ 6 บุคลากรของหน่วยงานจะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนภายในเดือนนั้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ชี้แจงให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงปัญหาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ อัญชลี พิพัฒน์เสรีบุญ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

(1) เรียน รองอธิการบดี.....

ด้วยกอง/สำนักงาน.....ได้ทำการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากร(ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างพิเศษ ลูกจ้างประจำ) ในสังกัด สำหรับช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในช่วงระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปราบกฏผู้มีผู้ที่มีผลการประเมินสูงกว่ามาตรฐาน (อยู่ในระดับดี) สมควรได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็นข้าราชการจำนวน.....คน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน.....คน ลูกจ้างพิเศษจำนวนคน ลูกจ้างประจำจำนวน.....คน รวมทั้งหมด จำนวน.....คน ดังรายชื่อแนบท้าย ซึ่งกอง/สำนักงานฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร พ.ศ.2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ดังระบุในแบบฟอร์มนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับรองอธิการบดี)

ได้ตรวจสอบแบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกอง/สำนักงาน.....แล้ว เห็นว่าบุคลากรดังรายชื่อแนบท้ายสมควรได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ตามระเบียบตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา 6 เดือน ภายในวงเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3) งานงบประมาณ กองคลัง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่าน ผ.อ. กองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอขอข้างต้น

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานงบประมาณ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(4) คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)

รายชื่อบุคลากรในสังกัดกอง/สำนักงาน.....
 ผู้สมควรได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
 สำหรับช่วงระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ลำดับที่	รายชื่อ	สถานภาพ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1.	นาย.....	ข้าราชการ	หัวหน้างาน.....	2,000
2.	นาง.....	ข้าราชการ	หัวหน้างาน.....	2,000
3.	น.ส.....	พจน.มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล	1,200
4.	น.ส.....	ลูกจ้างพิเศษ	เจ้าหน้าที่บุคคล	1,200
5.	นาย.....	ลูกจ้างประจำ	นักการภารโรง	800
				รวม 7,200