



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883  
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.528.....วันที่.....22 มิถุนายน 2566.....  
เรื่อง.....แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่  
.....ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566.....

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2559 ได้  
มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสถานภาพพนักงานเงินรายได้ไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ.  
2559 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ที่ดัดเทียบกับพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจาก ขณะนี้ถึงกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม  
2566

งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ จึงขอแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
2. พิจารณาการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและ  
สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 โดยวงเงินที่ใช้เลื่อนให้กับพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ให้ใช้วงเงิน 3.72 ของวงเงินค่าจ้างรวม ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 โดยอนุโลมใช้หลักเกณฑ์การ  
เลื่อนค่าจ้างเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยให้ส่วนงาน

2.1 ส่งผลการพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตามแบบบัญชีการ  
พิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย  
(สำนักงานอธิการบดี เดิม) ที่แนบมาพร้อมนี้ และ

2.2 ส่งสำเนาเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแนบ และส่งให้  
งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 4 สิงหาคม 2566 เพื่องานบริหารบุคคลและทะเบียน  
ประวัติ จะได้จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ สามารถ Download หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
2567 และแบบฟอร์มบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
<http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb> เลือกหัวข้อประมวลระเบียบด้านบุคคล เลือกหัวข้อพนักงาน (พนักงานมหาวิทยาลัย  
ชื่อส่วนงาน) และเลือกหัวข้อการเลื่อนค่าจ้าง และขอให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองการเลื่อนค่าจ้างใน  
บัญชีฯ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผ่านการรับรองมาตรฐาน  
ISO 9001: 2015  
Quality Management System





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 ในฐานะผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินนั้นมาใช้ประกอบการเลื่อนค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรงดเลื่อนค่าจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด 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 ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยต้องได้รับการจ้างก่อนวันที่ 2 พฤศจิกายน เว้นแต่กรณีที่วันเปิดทำการวันแรกหรือวันถัดไปของเดือนพฤศจิกายนตรงกับ วันหยุดราชการ

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

กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ถึงแปดเดือน จะต้องมียุทธศาสตร์ตามหลักเกณฑ์ 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 มีวันลากิจส่วนตัว และลาป่วยรวมกันไม่ เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

1. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
2. ลาพักผ่อน
3. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย (เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา)
4. ลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน
5. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ
6. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติงาน
7. ลาเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะ ผู้ที่มี สิทธิ ลา ตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่าง ลลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

ข้อ 11 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว และ ส่งผลงานเมื่อสิ้นสุดการลาด้วย หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

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

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างด้วย

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีย้ายส่วนงาน หากย้ายก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้ตัดดวงเงินมาไว้ที่ส่วนงานใหม่ และให้ส่วนงานใหม่เป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าจ้าง โดยนำผลการปฏิบัติงานจากส่วนงานเดิมมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือถูกส่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาสั่งให้มีการเลื่อนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ควรจะได้เลื่อน โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละสี่ ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ 15 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง จะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไม่ได้

ข้อ 16 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ 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 คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้มี 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 ของอัตรารายเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครอง 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) กลุ่มตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 ผู้ที่ได้คะแนน ต่ำกว่า 60 คะแนน (ต้องปรับปรุง) จะไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง

ทั้งนี้ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปี ที่มีการเลื่อนค่าจ้าง ให้เลื่อนค่าจ้างร้อยละกึ่งหนึ่งตามระดับผลการประเมินที่ประเมินได้

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

ข้อ 27 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงาน มหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากัน หรือได้รับยอดเงินที่เท่ากัน

ทั้งนี้ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้างถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 28 การพิจารณาร้อยละสำหรับการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายให้เป็น คุลยพินิจของส่วนงาน 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 ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินขั้นสูงสุดของตำแหน่งระดับถัดไป

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับค่าจ้างสูงสุด (เต็มขั้น) ของตำแหน่งระดับถัดไป หรือ ใกล้ถึงค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่งระดับถัดไป ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมิน

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

(1) ผู้ส่งผลสอบล่าช้า 1 ภาคการศึกษา ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 2

(2) ผู้ส่งผลสอบล่าช้าติดต่อกัน 2 – 3 ภาคการศึกษาให้งดการเลื่อนค่าจ้าง



ข้อ 31 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ 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

*เกษิณี วิฑูรชาติ*

(รองศาสตราจารย์ เกศิณี วิฑูรชาติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์





**ส่วนที่ 3** ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional competency)

(ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด และระดับที่คาดหวัง คิดเป็นร้อยละ 10)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ	ระดับสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

**ส่วนที่ 4** ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ**

- ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ปฏิบัติประจำตามตำแหน่งหน้าที่ /งานบริหารจัดการ (สำหรับผู้บริหาร) / งานตามยุทธศาสตร์ /การปรับปรุงประสิทธิภาพ / งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ระดับชี้วัดความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยวัดเชิงปริมาณของผลงานตามช่วงเวลา ที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาด หรือเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความรวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรวิธีการ การดำเนินการที่ทำให้โครงการ/งาน /กิจกรรม บรรลุ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ
- พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ / งานตามยุทธศาสตร์/งานที่ต้องปรับปรุงคุณภาพ และงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม
- เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน มี 5 ระดับ ดังนี้
 

A = คะแนนช่วง 10-9	B = คะแนนช่วง 8-7	C = คะแนนช่วง 6-5
D = คะแนนช่วง 4-3	E = คะแนนช่วง 2-0	

การคำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน = ค่าน้ำหนัก X ผลการประเมิน X 80

-ตัวอย่าง-

ภาคผนวกหมายเลข 2.2

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี  
สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)  ลูกจ้างประจำ

สังกัด..... เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่.....ถึง.....

ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(1) ร้อยละ ค่าน้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ งาน	(2) ระดับการประเมิน					(3) ผลการ ประเมิน (1)*(2)	คะแนนที่ได้ (ผลรวมของผล การประเมิน = (1)*(2)*80/100
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
1) ภาระงานตามหน้าที่	(30)								135+80+45=260
1.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร	15	ดำเนินเสร็จทันเวลาไม่ น้อยกว่า ร้อยละ 90	9					135	
1.2 บันทึกข้อมูลลงระบบ	10	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่ น้อยกว่าร้อยละ 80		8				80	
1.3 ให้บริการจัดทำบัตร	5	เสร็จทันภายในเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 95		8				45	
2.งานตามยุทธศาสตร์	(30)								270
2.1 โครงการบริหารความเสี่ยง	15	เสร็จทันตามกำหนดที่	9					135	
2.2 โครงการเครือข่าย HR	15	มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	9					135	
3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	(20)								140
3.1 จัดประชุม กบค.		รายงานการประชุม เสร็จภายใน 7 วัน		7				140	
รวม คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคูณค่าน้ำหนักแล้ว									670
เมื่อคิดตามคะแนนน้ำหนักร้อยละ 80 ได้									53.6

**ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10**

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่คาดหวัง/ที่ต้องการ	ผลการประเมินสมรรถนะ	คะแนนที่ได้
1.	4	4	100
2.	4	3	75
3.	4	2	50
รวม			225
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10			$225 * 10 / 300 = 7.5$

หมายเหตุ คะแนนสมรรถนะที่ได้ ให้เทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวัง ถ้าเป็นไปตามที่คาดหวัง =100% กรณีไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ลดลงตามสัดส่วน โดยเทียบเป็นบัญญัติไตรยางค์

**ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย ฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด)**

พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
1. จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)	3
2. ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)	2
2 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน ( 3 คะแนน) - ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี - ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม - ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร	2
รวม	7

**ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)**

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	53.6	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (90-100) คะแนน
2. สมรรถนะ	10	7.5	<input type="checkbox"/> ดีมาก (80-89.99) คะแนน
3. พฤติกรรมอื่น ๆ	10	7	<input checked="" type="checkbox"/> ดี (70-79.99) คะแนน
รวม	100	70.1	<input type="checkbox"/> พอใช้ (60-69.99) คะแนน
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน	ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง
1).....	1).....
2).....	2).....
3).....	3).....
4).....	4).....
5).....	5).....



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี  
สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ       ข้าราชการ                       พนักงานมหาวิทยาลัย                       พนักงานเงินรายได้  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)                       ลูกจ้างประจำ

สังกัด..... เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่.....ถึง.....

**ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80**

(พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(1) ร้อยละ ค่าน้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	(2) ระดับการประเมิน					(3) ผลการ ประเมิน (1)*(2)	คะแนนที่ได้ (ผลรวมของผล การประเมิน = (1)*(2)* 80/100)
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
<b>รวม</b> คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคุณค่าน้ำหนักแล้ว									
เมื่อคิดตามคะแนนค่าน้ำหนัก ร้อยละ 80 ได้									



**ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10**

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่คาดหวัง / ที่ต้องการ	ผลการประเมินสมรรถนะ	คะแนนที่ได้
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10			

หมายเหตุ คะแนนสมรรถนะที่ได้ ให้เทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวัง ถ้าเป็นไปตามที่คาดหวัง = 100% กรณีต่ำกว่าค่าที่คาดหวัง ให้เทียบสัดส่วนเป็นบัญญัติไตรยางค์

**ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ชาติ, ลา, มาสาย /พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานตามที่หน่วยงานกำหนด)**

พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
รวม	

**ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)**

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		<input type="checkbox"/> ดีเด่น (90-100) คะแนน
2. สมรรถนะ	10		<input type="checkbox"/> ดีมาก (80-89.99) คะแนน
3. พฤติกรรมอื่น ๆ	10		<input type="checkbox"/> ดี (70-79.99) คะแนน
รวม	100		<input type="checkbox"/> พอใช้ (60-69.99) คะแนน
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน	ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง
1).....	1).....
2).....	2).....
3).....	3).....
4).....	4).....
5).....	5).....

