



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราววงบรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราววงบรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และชัดเจนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในเรื่องของการกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราววงบรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 4/2546 ในวันที่ 14 สิงหาคม 2546 และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2547 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุด

- ปวช.	บรรจุ	ระดับ 1	ขั้นสูงสุด	7,260	บาท
- ปวส. และอนุปริญญา	บรรจุ	ระดับ 2	ขั้นสูงสุด	8,690	บาท
- ปริญญาตรี	บรรจุ	ระดับ 3	ขั้นสูงสุด	13,150	บาท
- ปริญญาโท	บรรจุ	ระดับ 4	ขั้นสูงสุด	16,160	บาท

2. หลักเกณฑ์กำหนดการลาประเภทต่างๆ

ให้ใช้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

3. หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

- 3.1 จากสายงานแรกเข้าต่ำกว่า ระดับ 3 เป็นตำแหน่งสายงานแรกเข้า ระดับ 3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศ 1
- 3.2 จากสายงานแรกเข้าต่ำกว่า ระดับ 1 เป็นตำแหน่งสายงานแรกเข้า ระดับ 2 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศ 2

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2547

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ บุญเกียรติ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แนบท้ายประกาศ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ
จากสายงานแรกเข้าต่ำกว่า ระดับ 3 เป็นตำแหน่งสายงานแรกเข้า ระดับ 3

ก. วัตถุประสงค์

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ ที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความชำนาญงานในหน้าที่รับผิดชอบ อันเป็นประโยชน์ต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข. รายการประเมิน

กำหนดรายการประเมินตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ค. หลักเกณฑ์

1. หลักเกณฑ์

- 1.1 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง และต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 1.2 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ และตำแหน่งที่เปลี่ยนต้องตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคำนึงถึงภาระงานของตำแหน่งนั้นด้วย

2. คุณสมบัติ

- 2.1 ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.2 มีวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.3 ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.4 จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่
- 2.5 ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน อยู่ในเกณฑ์ใช้งานได้ดีอย่างน้อย 2 โปรแกรม คือ

2.5.1 โปรแกรมที่ช่วยในการจัดพิมพ์ อาทิเช่น M.S. Word, Word Processor

2.5.2 โปรแกรมที่ช่วยในการคำนวณ เช่น M.S. Excel

2.5.3 โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล เช่น Visio, M.S. Power Point

- 2.5.4 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น M.S. Access, Data Base
- 2.5.5 โปรแกรม Internet
- 2.5.6 โปรแกรมระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน อาทิเช่น ระบบบัญชี ระบบข้อมูลบริหารบุคลากร ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

2.6 ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รับรอง หรือสอบ TU GET ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 250 คะแนน

ง. วิธีการ

ใช้วิธีการ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ตามแต่คณะกรรมการฯ จะกำหนด

จ. เกณฑ์การประเมิน/คัดเลือก

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติ คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ (1) ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยมีระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ (4) ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ และ (1) ต้องแก้ไข

สำหรับการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน นั้น คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมิน โดยมีระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ผู้ที่ผ่านการประเมินฯ ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จากการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ในแต่ละรายการประเมิน

ฉ. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ผู้รับการประเมินฯ กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่งยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งเรื่องให้งานบริหารและธุรการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานบริหารจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. งานบริหารและธุรการตั้งกรรมการฯ
3. งานบริหารและธุรการส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ
4. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามวิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก

5. คณะกรรมการฯ ส่งผลการดำเนินการให้งานบริหารและธุรการ
6. งานบริหารและธุรการทำคำสั่ง เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข. ผลการแต่งตั้ง

มีผลตั้งแต่วันที่งานบริหารและธุรการได้รับเรื่อง

3. องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง
 1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ
 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการ
ของผู้รับการประเมิน
 3. หัวหน้าภาควิชา/ผอ./หัวหน้าหน่วยงานของ กรรมการ
ผู้รับการประเมิน
 4. ผู้แทนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ กรรมการ
 5. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ

ผลการพิจารณาแต่งตั้ง นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง

ให้ดำรงตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน

บัดนี้ ได้ดำเนินการแล้ว สรุปผลการพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติเข้าข่ายข้อใดอย่างหนึ่งดังนี้

1.1 งานที่ยู่ยากซับซ้อนได้แก่

.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.2 งานที่ต้องใช้เทคนิคได้แก่

.....
.....
.....
.....
.....

1.3 งานที่ต้องใช้ทักษะ ความสามารถเฉพาะตัวได้แก่

.....
.....
.....
.....

และ

2. คณะกรรมการประเมินประกอบด้วย

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5

ตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่

ลงวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
<p>2. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญ</u> <u>และจำเป็นสำหรับการดำรง</u> <u>ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น</u></p> <p>2.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 2.3 ความอดุสาหะ 2.4 ความสามารถในการปฏิบัติ งานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน อย่างมีประสิทธิภาพ 2.5 ความประพฤติ 2.6 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>.....</p>					
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล					
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)					

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวบุคคลๆ และ/หรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งว่า "ต้องแก้ไข" พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แนบท้ายประกาศ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ

จากสายงานแรกเข้าต่ำกว่า ระดับ 1 เป็นตำแหน่งสายงานแรกเข้า ระดับ 2

ก. วัตถุประสงค์

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ ที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความชำนาญงานในหน้าที่รับผิดชอบ อันเป็นประโยชน์ต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข. รายการประเมิน

กำหนดรายการประเมินตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ค. หลักเกณฑ์

1. หลักเกณฑ์

- 1.1 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และ ความเหมาะสมของลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง และต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 1.2 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ และตำแหน่งที่เปลี่ยนต้องตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคำนึงถึงภาระงานของตำแหน่งนั้นด้วย

2. คุณสมบัติ

- 2.1 ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราววงบคณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.2 มีวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.3 ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.4 จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่
- 2.5 ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน อยู่ในเกณฑ์ใช้งานได้เป็นอย่างดี
น้อย 1 โปรแกรม ได้แก่
 - 2.5.1 โปรแกรมที่ช่วยในการจัดพิมพ์ อาทิเช่น M.S. Word, Word Processor
 - 2.5.2 โปรแกรมที่ช่วยในการคำนวณ เช่น M.S. Excel
 - 2.5.3 โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล เช่น Visio, M.S. Power Point

- 2.5.4 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น M.S. Access, Data Base
- 2.5.5 โปรแกรม Internet
- 2.5.6 โปรแกรมระบบข้อมูลเพื่อการบริหารอื่นๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน อาทิเช่น ระบบบัญชี ระบบข้อมูลบริหารบุคลากร ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานทั้สคูด เป็นต้น

ง. วิธีการ

ใช้วิธีการประเมินงานที่ปฏิบัติโดยหัวหน้างานจากความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน

จ. เกณฑ์การประเมิน/คัดเลือก

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติ คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ (1) ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (2) ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ความจำเป็นและ (3) ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ โดยมีระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ (4) ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ และ (1) ต้องแก้ไข

สำหรับการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน นั้น ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี ที่ดูแลพิจารณาประเมิน โดยมีระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ผู้ที่ผ่านการประเมินฯ ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จากการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 ในแต่ละรายการประเมิน

ฉ. ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ผู้รับการประเมินฯ กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่งยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งเรื่องให้งานบริหารและธุรการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานบริหารจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ช. ผลการแต่งตั้ง

มีผลตั้งแต่วันที่งานบริหารและธุรการได้รับเรื่อง

การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

5. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

5.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

5.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมิน / คะแนน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องแก้ไข (1)
<p>1. ความรู้ความสามารถ และความ ชำนาญงานที่นำไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>ก. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ความรู้ความ สามารถ</p> <p>ผลสำเร็จในการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ</p> <p>ข. งานธุรการและการประสานงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ความรู้ความ สามารถ</p> <p>ผลสำเร็จในการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ</p> <p>ค. งานพิเศษอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ได้คะแนนเฉลี่ย ระดับ</p>	<p>ความรู้ความ สามารถ</p> <p>ผลสำเร็จในการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>ค่าคะแนนเฉลี่ย สำหรับลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบ ระดับ</p>					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน / คะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องแก้ไข (1)	
<p>2. การปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>2.3 ความอดสาหัส</p> <p>2.4 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.5 ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.6 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>3. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ</p>					
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล					
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 - ข้อ 3)					

