



ระเบียบคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วย การปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
เจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะนิติศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะนิติศาสตร์ ว่าด้วยการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ประกอบกับตามที่คณะนิติศาสตร์ มีการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2531 และข้อ 16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2553 คณะนิติศาสตร์จึงออกระเบียบการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะนิติศาสตร์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อระเบียบ

“ระเบียบคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะนิติศาสตร์”

ข้อ 2. การบังคับใช้

ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะนิติศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556

ข้อ 3. การยกเลิกระเบียบเดิม

ให้ยกเลิก

1 “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่คณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555”

2 “ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะนิติศาสตร์”

ข้อ 4. คำนิยาม ในระเบียบนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงาน  
เงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการหรือลูกจ้างบรายนได้หรือลูกจ้างประจำของคณะนิติศาสตร์

## หมวด 1

### การปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

#### ข้อ 5. กำหนดวันเวลาในการปฏิบัติราชการ

วันทำงานปกติทั่วไป ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันหยุดราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรสามารถปฏิบัติราชการเหลื่อมเวลาได้ดังนี้

5.1 สแกนนิ้วมือทำงานเวลา 08.00 น. และเลิกทำงานเวลา 16.00 น.

5.2 สแกนนิ้วมือทำงานเวลา 08.30 น. และเลิกทำงานเวลา 16.30 น.

5.3 สแกนนิ้วมือทำงานเวลา 09.00 น. และเลิกทำงานเวลา 17.00 น.

5.4 บุคลากรผู้สแกนนิ้วมือทำพระจันทร์และไปปฏิบัติราชการที่คณะนิติศาสตร์  
ศูนย์รังสิต จะต้องสแกนนิ้วมือไม่เกิน เวลา 08.00 น. มิฉะนั้นจะถือว่ามาปฏิบัติงานสาย และให้เดินทางกลับ  
เวลา 16.30 น.

5.5 บุคลากรผู้สแกนนิ้วมือที่ศูนย์รังสิต โดยเดินทางมากับรถสวัสดิการ  
มหาวิทยาลัยจะต้องสแกนนิ้วมือไม่เกินเวลา 08.30 น. มิฉะนั้นจะถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

ทั้งนี้แต่ละช่วงเวลาจะต้องปฏิบัติราชการให้ครบจำนวน 8 ชั่วโมง โดยเคร่งครัด โดยรวม  
เวลาพัก 1 ชั่วโมง และการมาปฏิบัติราชการเกิน 09.00 น. ให้ถือเป็นการมาสาย และการมาสายเกินกว่า  
09.30 น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติราชการทำพระจันทร์ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ศูนย์  
รังสิตมาเกินกว่า 10.00 น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันทำการ และหากมาเกินกว่าเวลา 13.00 น. ให้ถือว่าเป็น  
การลาเต็มวัน

สำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งวันให้นับเวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.30 น.  
และการลาครึ่งวันบ่งให้ผู้ปฏิบัติราชการสแกนนิ้วมือเข้าทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. จึงมีสิทธิลาครึ่งวัน

กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องออกไปทำธุระส่วนตัวนอกมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่ถึงครึ่ง  
วัน หรือมีธุระส่วนตัวที่จะกลับก่อนเวลาในช่วงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาที่ตน  
สังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตไว้ในแบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

#### ข้อ 6. กำหนดวันและเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บุคลากรจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา  
08.00 น. และหากปฏิบัติราชการไม่ครบ 8 ชั่วโมง ห้ามเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ข้อ 7. การสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

เมื่อสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแล้ว บุคลากรผู้ใดที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะฯ จะดำเนินการทางวินัยตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 1
- (3) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2
- (4) ตัดเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- (5) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง
- (6) ดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

ทั้งนี้งานบริหารและธุรการจะควบคุมและบันทึกวันเวลาที่ปฏิบัติราชการของบุคลากรและจัดทำรายงานเสนอให้เลขานุการคณะฯ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

กรณีสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้ามาปฏิบัติราชการหรือเลิกงานของบุคลากรให้ชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งมีพยานรับรองให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ลืมบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

### ข้อ 8. การลาป่วย

การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ หากไม่ยื่นภายในกำหนดนี้จะถือว่าขาดราชการ

### ข้อ 9. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การลากิจส่วนตัวที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าขาดราชการ

### ข้อ 10. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าขาดราชการ

### ข้อ 11. เกณฑ์การพิจารณาและวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะ  
นิติศาสตร์ มีดังนี้ -

#### 11.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

##### 11.1.1 ข้าราชการ

##### 1) การประเมินผล

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการโดยนําระบบใหม่ (แห่ง) ตามที่ สกอ.  
กำหนดเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ 2 ครั้ง

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินผลงานในรอบ 6 เดือนแรก ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง  
วันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน ของปี

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินผลงานในรอบ 6 เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง วันที่  
31 พฤษภาคม เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปี

การประเมินการปฏิบัติงานมี 5 ระดับดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน      |
|-----------------|------------|
| ดีเด่น          | 90-100     |
| ดีมาก           | 80-89.99   |
| ดี              | 70-79.99   |
| พอใช้           | 60-69.99   |
| ควรปรับปรุง     | ต่ำกว่า 60 |

- หมายเหตุ 1. หากผลการประเมินคะแนนมีเศษ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น ถ้าต่ำกว่า 0.5 ให้ปัดลง  
2. การเลื่อนเงินเดือนจะขึ้นอยู่กับวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น  
3. ห้ามหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้รับเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

#### 2) จำนวนของการลา การมาสาย ในแต่ละรอบนำมาพิจารณาความดีความชอบดังนี้

| การเลื่อนเงินเดือน<br>กรณีผลการประเมิน<br>อยู่ในระดับ | ประเมินรอบ 6 เดือน ตามรอบปีงบประมาณ  |                       |                                   |                       |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|                                                       | 1 เมษายน (1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน) |                       | 1 ตุลาคม (1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม) |                       |
|                                                       | รวมลาป่วยและลา<br>กิจ                | รวมจำนวนเวลา<br>มาสาย | รวมลาป่วยและลา<br>กิจ             | รวมจำนวนเวลา<br>มาสาย |
| ดีเด่น/ดีมาก                                          | ไม่เกิน 8 วัน/8 ครั้ง                | ไม่เกิน 45 นาที       | ไม่เกิน 8 วัน/8 ครั้ง             | ไม่เกิน 45 นาที       |
| ดี/พอใช้                                              | ไม่เกิน 23 วัน<br>/18 ครั้ง          | ไม่เกิน 90 นาที       | ไม่เกิน 23 วัน<br>/18 ครั้ง       | ไม่เกิน 90 นาที       |
| ต้องปรับปรุง                                          | เกิน 23 วัน/18 ครั้ง                 | เกิน 90 นาที          | เกิน 23 วัน/18 ครั้ง              | เกิน 90 นาที          |

### 11.1.2 ลูกจ้างประจำ

#### 1) การประเมินผล

ให้มีการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินผลงานในรอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปี เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน ของปี

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินผลงานในรอบ 6 เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปี

การประเมินมี 3 ระดับ ดังนี้

ก. ดีเด่น/ดีมาก อยู่ในข่ายการเสนอชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น หรือ 1 ขั้น

ข. ปานกลาง อยู่ในข่ายการเสนอชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

ค. ต้องปรับปรุง ไม่อยู่ในข่ายการเสนอชื่อให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

#### 2) จำนวนของการลา การมาสาย ในแต่ละรอบนำมาพิจารณาความดีความชอบดังนี้

| การเลื่อนเงินเดือน<br>กรณีผลการประเมิน<br>อยู่ในระดับ | ประเมินรอบ 6 เดือน ตามรอบปีงบประมาณ  |                       |                                   |                       |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|                                                       | 1 เมษายน (1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน) |                       | 1 ตุลาคม (1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม) |                       |
|                                                       | รวมลาป่วยและลากิจ                    | รวมจำนวนเวลา<br>มาสาย | รวมลาป่วยและลากิจ                 | รวมจำนวนเวลา<br>มาสาย |
| 1.5 หรือ 1 ขั้น                                       | ไม่เกิน 8 วัน/8 ครั้ง                | ไม่เกิน 45 นาที       | ไม่เกิน 8 วัน/8 ครั้ง             | ไม่เกิน 45 นาที       |
| 1 ขั้น หรือ 0.5 ขั้น                                  | ไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง              | ไม่เกิน 90 นาที       | ไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง           | ไม่เกิน 90 นาที       |
| ไม่ขึ้นขั้น                                           | เกิน 23 วัน/18 ครั้ง                 | เกิน 90 นาที          | เกิน 23 วัน/18 ครั้ง              | เกิน 90 นาที          |

### 11.1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว (จบคลัง)

#### 1) การประเมินผล

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปี จะพิจารณาการปฏิบัติงานทั้งปีตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป สำหรับปีละ 1 ครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้-

|                 |                    |        |
|-----------------|--------------------|--------|
| 1. ดีเด่น       | คะแนนร้อยละ        | 90-100 |
| 2. ดีมาก        | คะแนนร้อยละ        | 80-89  |
| 3. ดี           | คะแนนร้อยละ        | 70-79  |
| 4. พอใช้        | คะแนนร้อยละ        | 60-69  |
| 5. ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ | 60     |

2) จำนวนของการลา การมาสาย ในแต่ละรอบนำมาพิจารณาความดีความชอบดังนี้

| การเลื่อนเงินเดือน กรณีผล<br>การประเมินอยู่ในระดับ | ประเมินรอบ 1 ปี<br>- (1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม) |                   |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
|                                                    | รวมลาป่วยและลากิจ                              | รวมจำนวนเวลามาสาย |
| ระดับดีเด่นหรือดีมาก                               | ไม่เกิน 16 วัน/16 ครั้ง                        | ไม่เกิน 90 นาที   |
| ระดับดีหรือพอใช้                                   | ไม่เกิน 45 วัน / 36 ครั้ง                      | ไม่เกิน 180 นาที  |
| ระดับต้องปรับปรุง                                  | เกิน 45 วัน / 36 ครั้ง                         | เกิน 180 นาที     |

ข้อ 12. เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ใช้เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ 13. เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว

(งบคลัง)

การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว (งบคลัง) ให้ใช้เกณฑ์ตามประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับปัจจุบัน

หมวด 2

การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะนิติศาสตร์

ข้อ 14. การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะนิติศาสตร์

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 1,100 บาท โดยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการหรือลูกจ้างงบรายได้ของคณะนิติศาสตร์ผู้ปฏิบัติงาน จะมีลำดับค่าตอบแทน 3 ขั้นคือ 1,100 บาท 1,500 บาท และ 2,000 บาท ตามลำดับ และกรณีลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาจะได้รับค่าตอบแทน 2 ขั้นคือ 1,100 บาท และลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีและปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปีให้จ่ายค่าตอบแทนเดือนละ 1,300 บาท

14.1 การพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนตามรอบการพิจารณาความดีความชอบปีละ 2 ครั้งตามรอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน