ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

.....

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทักษิณ เกิดประโยชน์สูงสุด คล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องมอบอำนาจและมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน การปรับระดับชั้นงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน การปรับระดับชั้นงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

๑. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑.๑ หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

(๒) กระบวนการประเมิน หน่วยงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

กรณีส่วนงาน

๑. หัวหน้าส่วนงาน	เป็นประธานกรรมการ
๒. รองหัวหน้าส่วนงาน (ถ้ามี)	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน	เป็นกรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานส่วนงาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีฝ่าย ส่วน งาน

๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่าย ส่วน งาน เป็นประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ

๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

๔. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ส่วน งาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณี

๑) ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**

๒) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน **หรือ**

๓) ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

(๔) ตำแหน่งใหม่ จะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

(๕) ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

(๖) กรณีตำแหน่งใหม่ มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าตำแหน่งอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๗) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งกระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่าตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

(๘) การแต่งตั้ง กรณีผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่มีผลบังคับใช้

๑.๒ วิธีการการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่หน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำ

๒) แบบประวัติ

๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเบื้องต้น พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

(๔) หน่วยงานดำเนินการประเมินแล้วรายงานผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๕) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน พร้อมจัดทำคำสั่งเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

๑.๓ เกณฑ์การประเมินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ ต้องได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. การปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นงานได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๔) กระบวนการประเมิน หน่วยงานต้องยึดตามภารกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติจริง ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

กรณีส่วนงาน

๑. หัวหน้าส่วนงาน	เป็นประธานกรรมการ
๒. รองหัวหน้าส่วนงาน (ถ้ามี)	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน	เป็นกรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานส่วนงาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีฝ่าย ส่วน งาน

๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่าย ส่วน งาน	เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หัวหน้างาน	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ถ้ามี)	เป็นกรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ส่วน งาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) การแต่งตั้ง กรณีผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่มีผลบังคับใช้

๒.๒ วิธีการ การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการปรับระดับชั้นงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่หน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำ

๒) แบบประวัติ

๓) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(๓) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเบื้องต้น พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและส่งคำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

(๔) หน่วยงานดำเนินการประเมินแล้วรายงานผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๕) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน พร้อมจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

๒.๓ เกณฑ์การประเมินการปรับระดับชั้นงาน

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ต้องได้คะแนนทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓. การตัดโอนอัตรา

๓.๑ หลักเกณฑ์การตัดโอนอัตรากำลัง

(๑) ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

(๒) หน่วยงานที่ให้ตัดโอนตำแหน่งต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อภารกิจหลักที่สำคัญ และหน่วยงานที่ได้รับตำแหน่งเพิ่มจากการตัดโอนต้องมีภาระงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง

(๓) การแต่งตั้ง จะแต่งตั้งให้สังกัดหน่วยงานใหม่ได้ตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการตัดโอนอัตรา

๓.๒ วิธีการตัดโอนอัตรากำลัง

(๑) ลูกจ้างประจำแจ้งความจำนงในการตัดโอนอัตรา พร้อมเหตุผลความจำเป็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมความเห็นของหน่วยงานที่จะรับการตัดโอนอัตรา โดยผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(๒) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาการตัดโอนอัตรา กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดโอนอัตรา ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งและส่งคำสั่งตัดโอนอัตราให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอรับการประเมินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน และการปรับระดับชั้นงาน

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....
เลขประจำตำแหน่ง..... ขั้น.....บาท สังกัด.....
มหาวิทยาลัยทักษิณ

มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อ

( ) เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
เป็นตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

( ) ปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ.....

ได้แนบเอกสารหมายเลข ๑ เฉพาะตอนที่ ๑–๓ และแบบบรรยายลักษณะงาน จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

เห็นสมควรอนุญาตและขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ดังนี้ (จำนวน ๓ – ๔ คน)

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการ
๔. ..... กรรมการและเลขานุการ

แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน/การปรับระดับชั้นงาน

ลูกจ้างประจำ

( ) เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

( ) การปรับระดับชั้นงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....

๒. ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง..... ขั้น.....บาท

๓. สังกัด..... มหาวิทยาลัยทักษิณ

๔. เริ่มบรรจุเมื่อวันที่.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๖. ประวัติการฝึกอบรม หรือดูงาน

วัน เดือน ปี	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๗. ประวัติการทำงาน (เฉพาะเมื่อมีการเลื่อนระดับ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

โดยมีหน้าที่ความผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ผ่านมา (ย้อนหลังตามระยะเวลาที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด) สรุปดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๘. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย .....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ส่วนที่ ๓ การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะการปฏิบัติงาน

๑. ด้านผลงาน (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๑๕	
๒. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	๑๕	
๓. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	๑๕	
๔. การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	๑๕	
๕. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	๑๐	
รวมคะแนนที่ได้		

๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)		
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้**
๑. ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๖	
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	๖	
๓. ความอุตสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	๖	
๔. การรักษาวินัย (การปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)	๖	
๕. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของลูกจ้างประจำหรือหน่วยงาน)	๖	
รวมคะแนนที่ได้		

คะแนนรวม ๑ + ๒ = ...คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง
กลุ่มงาน :	ระดับตำแหน่ง :
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	...../...../.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
ขอรับรองว่าคำบรรยายลักษณะงานดังกล่าวเป็นความจริง (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....