



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย  
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาวะการณ์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการ  
สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง  
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติ  
ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ  
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของ  
มหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
  - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
  - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
  - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
  - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
  - ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย
  - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
  - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป
  - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

**ข้อ ๕** วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

| กลุ่ม   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)   | ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ) | พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ) |
|---|---|--|---------------------------------|
| กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี<br>กลุ่มที่ ๓ เฉพาะผู้ช่วย<br>อธิการบดี     | ๓๐<br>ผลการปฏิบัติงาน<br>ตามตำแหน่งหน้าที่<br>(ภารกิจด้านการบริหาร/<br>การกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และ<br>ภารกิจอื่นๆ)   | ๔๐   | ๓๐                              |
| กลุ่มที่ ๒<br>คณบดี ผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน           | ๗๐<br>(พิจารณาจากการประเมินเชิงปริมาณจากผลการประเมินคุณภาพ<br>การศึกษาภายในของส่วนงานหรือหน่วยงาน และการประเมิน<br>เชิงคุณภาพจากผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน)   |  | ๓๐                              |
| กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี<br>รองผู้อำนวยการ<br>กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน | ๓๐<br>ผลการปฏิบัติงาน<br>ตามตำแหน่งหน้าที่<br>(ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือ<br>ภารกิจด้านการบริหาร การช่วย<br>กำกับส่วนงาน/หน่วยงาน /<br>ภาระงานตามกรอบมาตรฐาน<br>ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์<br>และภารกิจอื่น ๆ)<br><br>ทั้งนี้ รองคณบดีและ<br>รองผู้อำนวยการ มีเกณฑ์การให้<br>คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจาก<br>ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้<br><br>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุ<br>มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับ<br>คะแนนการประเมินในส่วนนี้<br>อย่างน้อย ๒๑ คะแนน (จาก ๓๐<br>คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๑ | ๔๐   | ๓๐                              |

| กลุ่ม   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(ร้อยละ)   | ผลการประเมินของ<br>มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน<br>หรือหน่วยงาน<br>(ร้อยละ) | พฤติกรรม<br>การปฏิบัติงาน<br>(ร้อยละ) |
|---|--|---|---------------------------------------|
|   | <p>คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๘ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๕ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๒ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> |   |                                       |
| <p>กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี<br/>ประธานสาขาวิชา</p> | <p>๔๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ)</p> <p>ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p>  | <p>๔๐</p>   | <p>๒๐</p>                             |

| กลุ่ม  | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(ร้อยละ)  | ผลการประเมินของ<br>มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน<br>หรือหน่วยงาน<br>(ร้อยละ) | พฤติกรรม<br>การปฏิบัติงาน<br>(ร้อยละ) |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  | <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้ อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๔ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๐ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> |   |                                       |
| <p>กลุ่มที่ ๖<br/>พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>ประเภทวิชาการ<br/>สายคณาจารย์<br/>(ยกเว้นพนักงานพิเศษ)</p> <p>กลุ่มที่ ๗<br/>พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>ประเภทวิชาการ<br/>สายสนับสนุน<br/>และประเภททั่วไป</p> | <p>๔๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงาน<br/>ตามกรอบมาตรฐาน<br/>ภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงาน<br/>ตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ</p> <p>ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์<br/>มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์</p>  | <p>๔๐</p>   | <p>๒๐</p>                             |

| กลุ่ม   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(ร้อยละ)   | ผลการประเมินของ<br>มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน<br>หรือหน่วยงาน<br>(ร้อยละ) | พฤติกรรม<br>การปฏิบัติงาน<br>(ร้อยละ) |
|---|--|---|---------------------------------------|
|   | <p>ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้ อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๔ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๐ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> |   |                                       |
| <p>กลุ่มที่ ๖ พนักงาน<br/>มหาวิทยาลัย (พนักงาน<br/>พิเศษ) ประเภทวิชาการ<br/>สายคณาจารย์<br/>ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย<br/>ประเภทลูกจ้าง<br/>ชาวต่างประเทศ<br/>กลุ่มที่ ๗ ลูกจ้างของ<br/>มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p> | <p>๘๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงาน<br/>ตามกรอบมาตรฐาน<br/>ภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงาน<br/>ตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการ<br/>ปฏิบัติงานตามคำรับรองการ<br/>ปฏิบัติงานของส่วนงานหรือ<br/>หน่วยงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>   | <p>-</p>  | <p>๒๐</p>                             |

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินระดับการแสดงผลการตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

#### ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามระดับคะแนน ดังนี้

- |     |                   |          |   |
|-----|-------------------|----------|---|
| (๑) | ระดับดีเด่น       | คะแนนรวม | ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐   |
| (๒) | ระดับดีมาก        | คะแนนรวม | ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙   |
| (๓) | ระดับดี           | คะแนนรวม | ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙   |
| (๔) | ระดับพอใช้        | คะแนนรวม | ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙   |
| (๕) | ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนรวม | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) |

#### ข้อ ๙ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

#### ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ (รองอธิการบดี)
  - (๑.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
  - (๑.๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ
  - (๑.๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็น กรรมการ
  - (๑.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
  - (๑.๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒
  - (๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
    - (๒.๑.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
    - (๒.๑.๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาองค์กร เป็น กรรมการ และทรัพยากรบุคคล

- (๒.๑.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัยและบริการวิชาการ เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลาหรือพัทลุง เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๑.๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- (๒.๒.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๒.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาองค์กร และทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๔) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๒.๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- (๒.๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๓.๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลฝ่าย/งาน เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาองค์กร และทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)
- (๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๓.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลผู้รับการประเมิน และ/หรือ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ
- (๓.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการมีน้ำหนักในการประเมินเป็น ๒ เท่า ของกรรมการประเมิน ๑ คน

- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ และกลุ่มที่ ๗
- (๔.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ
- (๔.๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
- (๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น เลขานุการ
- (๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ



โดยทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นหรือกรณีที่คัดค้านว่า คณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึง มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- (๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (๓) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน
- (๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จะต้องอิงกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย ภารกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา อาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงาน

ผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ โดยอาจนำภาระงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มากำหนดสัดส่วนเพิ่มเติมได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรืออำนวยการ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนงานวิชาการที่ตนสังกัด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นหรือส่วนงานวิชาการที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๗ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนจะต้องมีช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปี

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุจริต

(๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) มีวันลาจิสส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน เสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๐ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ เฉพาะในรอบการประเมินประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ประภทวิชากร สายคณาจารย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ พนักงาน มหาวิทยาลัย ประภทวิชากร สายคณาจารย์ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

## ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

| ค่านิยม                             | คำจำกัดความ   | พฤติกรรม  |
|-------------------------------------|---|---|
| เคารพธรรม (Respect)                 | มีเคารพธรรม หมายถึง เคารพ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้อง จริงใจ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา)</li> <li>● เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)</li> <li>● เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)</li> <li>● เคารพกฎกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)</li> </ul> |
| ปัญญาธรรม (Wisdom)                  | มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติและปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงามต่อตนเอง องค์กรและสังคม                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการ และเหตุผล</li> <li>● ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก</li> </ul>   |
| สามัคคีธรรม (Unity)                 | มีสามัคคีธรรม หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม</li> <li>● ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</li> </ul>   |
| มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented) | ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มุ่งมั่น ทุ่มเทในกรปฏิบัติงาน</li> <li>● ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>● มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>  |
| มีความคุ้มค่า (Worthiness)          | ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและสังคมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</li> <li>● มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม</li> </ul>  |
| นำพาสังคม (Social Responsibility)   | เอาใจใส่ เป็นที่พึ่งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม</li> <li>● มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ</li> </ul>  |

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
 กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕

| พฤติกรรม<br>การปฏิบัติงาน                                  | คำจำกัดความ   | พฤติกรรม  |
|--|---|---|
| ศักยภาพเพื่อนำ<br>การปรับเปลี่ยน<br>(Change<br>Leadership) | ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดัน<br>มหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็น<br>ประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้<br>เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน<br>นั้นเกิดขึ้นจริง | <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน</li> <li>● ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>   |
| วิสัยทัศน์<br>(Visioning)                                  | ความสามารถในการกำหนดทิศทาง<br>ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน<br>และความสามารถในการสร้างความ<br>ร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุ<br>วัตถุประสงค์                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และ<br/>แผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์<br/>หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์<br/>ประเทศ</li> <li>● สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย<br/>กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจ<br/>ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>● แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติ<br/>อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ  
(TSU Core Values)

เกณฑ์การประเมินระดับการแสดงพฤติกรรม

| ระดับการแสดงพฤติกรรม |                               | ระดับคะแนนเฉลี่ย |
|----------------------|-------------------------------|------------------|
| ระดับ ๐              | ไม่เคยแสดงออก (Never)         | ๐                |
| ระดับ ๑              | น้อยครั้ง (Almost never)      | ๐.๐๑ - ๑.๕๐      |
| ระดับ ๒              | บางครั้ง (Sometimes)          | ๑.๕๑ - ๒.๕๐      |
| ระดับ ๓              | บ่อยครั้ง (Often)             | ๒.๕๑ - ๓.๕๐      |
| ระดับ ๔              | เกือบสม่ำเสมอ (Almost always) | ๓.๕๑ - ๔.๕๐      |
| ระดับ ๕              | สม่ำเสมอ (Always)             | ๔.๕๑ - ๕.๐๐      |

| แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
|---|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|
| พฤติกรรม  | ระดับการแสดงผลพฤติกรรม       |                                |                         |                      |                                     |                      | ค่าเฉลี่ย |
|   | ไม่เคย<br>แสดงออก<br>(Never) | น้อยครั้ง<br>(Almost<br>never) | บางครั้ง<br>(Sometimes) | บ่อยครั้ง<br>(Often) | เกือบสม่ำเสมอ<br>(Almost<br>always) | สม่ำเสมอ<br>(Always) |           |
|   | ๐                            | ๑                              | ๒                       | ๓                    | ๔                                   | ๕                    |           |
| <b>๑. การวาระธรรม (Respect)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๑.๑ เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ<br>แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความ<br>คิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา)                              |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๑.๒ เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับ<br>ฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับ<br>เหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)              |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๑.๓ เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ใน<br>กติกา/ระเบียบ และกรอบ<br>จรรยาบรรณขององค์กร รักษา<br>ชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร) |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๑.๔ เคารพกฎกติกาของสังคม<br>(ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๒. ปัญญาธรรม (Wisdom)</b>  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๒.๑ คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการ<br>และเหตุผล   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๒.๒ ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ของ<br>องค์กร/สังคมเป็นหลัก   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๓. สามัคคีธรรม (Unity)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๓.๑ มีความรับผิดชอบต่อนักที่/<br>องค์กร/สังคม   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๓.๒ ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับ<br>มอบหมายให้สำเร็จ ให้ความ<br>ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๔. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๔.๑ มุ่งมั่น ทุ่หมเทในการปฏิบัติงาน   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๔.๒ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/<br>เป้าหมายที่กำหนด  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |



| แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)          |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|
| พฤติกรรม   | ระดับการแสดงพฤติกรรม         |                                |                         |                      |                                     |                      | ค่าเฉลี่ย |
|  | ไม่เคย<br>แสดงออก<br>(Never) | น้อยครั้ง<br>(Almost<br>never) | บางครั้ง<br>(Sometimes) | บ่อยครั้ง<br>(Often) | เกือบสม่ำเสมอ<br>(Almost<br>always) | สม่ำเสมอ<br>(Always) |           |
|  | ๐                            | ๑                              | ๒                       | ๓                    | ๔                                   | ๕                    |           |
| ๔.๓ มีความคิดริเริ่ม แสวงหา<br>แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน                   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๕. มีความคุ้มค่า (Worthiness)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๕.๑ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดย<br>ใช้เวลาน้อย/ใช้ทรัพยากรอย่าง<br>คุ้มค่า    |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๕.๒ มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิด<br>ผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม          |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๖. นำพาสังคม (Social Responsibility)</b>                                  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๖.๑ มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่ง<br>ขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/<br>พัฒนาสังคม |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๖.๒ มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ยรวม   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |

**แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**  
**กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕**

| พฤติกรรม   | ระดับการแสดงพฤติกรรม         |                                |                         |                      |                                     |                      | ค่าเฉลี่ย |
|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|
|  | ไม่เคย<br>แสดงออก<br>(Never) | น้อยครั้ง<br>(Almost<br>never) | บางครั้ง<br>(Sometimes) | บ่อยครั้ง<br>(Often) | เกือบสม่ำเสมอ<br>(Almost<br>always) | สม่ำเสมอ<br>(Always) |           |
|  | ๐                            | ๑                              | ๒                       | ๓                    | ๔                                   | ๕                    |           |
| <b>๗. คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๗.๑ สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้<br>ผู้อื่นเห็น ความสำคัญ ของ การ<br>ปรับเปลี่ยน  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๗.๒ วางแผนและผลักดันให้เกิดการ<br>ปรับเปลี่ยน  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๗.๓ ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลง<br>อย่างสม่ำเสมอ   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๗.๔ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิด<br>การปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| <b>๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)</b>   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๘.๑ ความสามารถในการกำหนด<br>เป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานของ<br>องค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือ<br>แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือ<br>วิสัยทัศน์ประเทศ |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๘.๒ สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้<br>เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงาน<br>ขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการ<br>ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ๘.๓ แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การ<br>ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ย  |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |
| ค่าเฉลี่ยรวม   |                              |                                |                         |                      |                                     |                      |           |