



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวะการณ์ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓  
ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการประจำปีของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๓) ข้อ ๑๐ (๔) และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
ทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศ  
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งแบ่งกลุ่มตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ

(๒) กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

#### ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

#### ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ หรือผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ (ถ้ามี) โดยกำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มข้าราชการดังนี้

(๑.๑) ข้าราชการกลุ่มที่ ๑ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานภาระงาน โดยมีสัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๑.๑.๑) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๒๘ (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๑.๑.๒) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๔ (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๑.๓) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๐ (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๑.๔) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๒) ข้าราชการกลุ่มที่ ๒ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติราชการตามตำแหน่งหน้าที่ งานพัฒนาตนเอง และงานอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ทั้งนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๒๐

รายละเอียดของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน และการให้คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๗** การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน ในกรณีที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมให้ใช้สัดส่วนคะแนนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### **ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน**

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามคะแนนรวมดังนี้

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น       | คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐   |
| (๒) ระดับดีมาก        | คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙ |
| (๓) ระดับดี           | คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙ |
| (๔) ระดับพอใช้        | คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙.๙๙ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  |

#### **ข้อ ๙ รอบการประเมิน**

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ ดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (เดือนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป)
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป (เดือนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม)

#### **ข้อ ๑๐ คณะกรรมการประเมิน**

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการและเลขานุการ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (กรณีจำเป็น)

ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

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

**ข้อ ๑๑** ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- (๓) การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๕) การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่นๆ

**ข้อ ๑๒** วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้าง หรือภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ หรือสายสนับสนุน แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม โดยมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการกลุ่มที่ ๒)

(๒.๓) ภาระงานที่ตกลง เป็นการกำหนดภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับข้าราชการ โดยมีกำหนดสัดส่วน (ร้อยละ) ผลผลิต (ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน) และเป้าหมายผลผลิต (KPI) หรือจุดมุ่งหมายของผลผลิตของงานตามภาระงานแต่ละรายการตามความสำคัญ

(๒.๓.๑) กรอบภาระงานที่ตกลงของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย

(๒.๓.๑.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นประจำเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(๒.๓.๑.๒) งานยุทธศาสตร์ คืองานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๒.๓.๑.๓) งานพัฒนากระบวนการ คืองานที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒.๓.๑.๔) งานพัฒนาตนเอง คือการเพิ่มพูนความรู้และเสริมศักยภาพของตนเองเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือเพื่อเสริมจุดแข็งและ/หรือแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓.๑.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้

(๒.๓.๒) กรอบภาระงานที่ตกลงของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ ให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ และงานพัฒนาตนเอง

ข้าราชการรายใดไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการ และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรืออย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งกรณีของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการพร้อมข้อมูลป้อนกลับให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของข้าราชการในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

**ข้อ ๑๓** ข้าราชการซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๒ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับข้าราชการกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

**ข้อ ๑๔** กำหนดคุณสมบัติของข้าราชการที่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรมให้ทำทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครั้งที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง (เฉพาะข้าราชการกลุ่มที่ ๒)

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

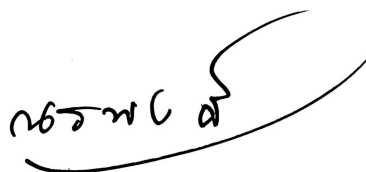
กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

**ข้อ ๑๕** การโอนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๖** ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

**ข้อ ๑๗** กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๗

ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนด	๑. มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนด
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์	๑. มีความสนใจ แสวงหาความความรู้ และพัฒนาความสามารถของตน ๒. สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติงาน
การจัดการเรียนรู้ (Learning Management)	การออกแบบ วางแผนดำเนิน กิจกรรมการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียน เป็นศูนย์กลาง มีการจัดการเรียนรู้ หลากหลายที่ส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายของมหาวิทยาลัย วัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้น ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้	๑. มีความสนใจ แสวงหาความความรู้ และพัฒนาทักษะของตนด้านการ จัดการเรียนรู้ ๒. ออกแบบและวางแผน ดำเนินการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และ สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน ๔. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับ อย่างสร้างสรรค์
การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ทักษะ ความเข้าใจ และการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันหรือพัฒนา	๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์และเครื่องมือสื่อสาร อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
	กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
การบริการที่ดี (Service Mind)	ความใส่ใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร</li> <li>รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง</li> </ol>
ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)	ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง	ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึดประโยชน์ขององค์กร</li> <li>สื่อสารอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้</li> </ol>

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

กลุ่มข้าราชการ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ๓. การจัดการเรียนรู้ (Learning Management) ๔. การบริการที่ดี (Service Mind) ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ๓. การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ๔. การบริการที่ดี (Service Mind) ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)

เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ

๑. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานไม่กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม

กลุ่มข้าราชการ	คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ							รวม
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การจัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส	
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๔	๓	๔	-	๓	๓	๓	๒๐
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๔	๓	-	๔	๓	๓	๓	๒๐

๒. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม

กลุ่มข้าราชการ	คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ ๗๐)							คะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ที่ส่วนงานหรือ หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๓๐)
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การจัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส	
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๓	๒	๓	-	๒	๒	๒	๑๔
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๓	๒	-	๓	๒	๒	๒	๑๔