



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึง
เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมสมัยวิสามัญครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.
๒๕๖๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย
ทักษิณ ซึ่งแบ่งกลุ่มตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ

กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมให้ข้าราชการสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการ และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างคณะกรรมการประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลักยติธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และความรวดเร็วหรือความทันเวลา สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน หมายถึง ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX และผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงานที่ข้าราชการสังกัด สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การแสดงออกที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรภายใต้ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ดังต่อไปนี้ สัดส่วนร้อยละ ๒๐

มีปัญญาปฏิบัติการ (Talent)

(๓.๑) แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง หมายถึง มีความใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และฝึกทักษะปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

(๓.๒) กล้าเปลี่ยนแปลงและพร้อมสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง เรียนรู้แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงและกล้าตัดสินใจนำมาใช้ในการทำงานอย่างมีเป้าหมายและสร้างสรรค์เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ

(๓.๓) ทำงานเชิงรุกและมุ่งความสำเร็จ หมายถึง ทำงานโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างรอบคอบ สามารถทำงานได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ แม้มีปัญหาละอุปสรรคที่ท้าทาย

(๓.๔) คิดนอกกรอบและมีวิจาร์ณญาณ หมายถึง มีมุมมองในการคิดและการแก้ปัญหาที่สร้างสรรค์ สามารถสรุปประเด็น ดีความ ประเมินข้อโต้แย้ง หรืออธิบายกระบวนการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

สานพลังสู่ความสำเร็จ (Synergy)

(๓.๕) ทำงานเป็นทีม หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยเชื่อมั่นความสามารถซึ่งกันและกัน มีความใส่ใจความรู้สึกของผู้ร่วมทีม ร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย รวมถึงให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมด้วยความเต็มใจ

(๓.๖) ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ หมายถึง สามารถแบ่งปันความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรไปด้วยกัน

(๓.๗) ยอมรับและเคารพในความแตกต่าง หมายถึง สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง ทั้งด้านความคิด เพศ วัย ความรู้และประสบการณ์ ส่งเสริมความสามัคคี และใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

(๓.๘) ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร หมายถึง มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังด้วยความตระหนักในคุณค่าของตนในฐานะส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนองค์กร

(๓.๙) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร หมายถึง ดูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของหน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่า ร่วมปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

สร้างสรรค์สังคม (University for Change)

(๓.๑๐) ยึดหลักธรรมาภิบาล หมายถึง มีคุณธรรมและจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีความโปร่งใสในการทำงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓.๑๑) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หมายถึง เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนเอง มีส่วนร่วมในการช่วยกันรักษาสาธารณะสมบัติส่วนรวม และร่วมมีส่วนรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

(๓.๑๒) สร้างสรรค์นวัตกรรมสังคม หมายถึง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ และหรือสร้างผลงานนวัตกรรมที่มีความแตกต่าง โดดเด่น เพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จขององค์กร

(๓.๑๓) เป็นหุ้นส่วนทางสังคมเพื่อการพัฒนา หมายถึง สามารถค้นหาและทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายหรือหุ้นส่วนความร่วมมือจากภาคส่วนที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับกลไกการดำเนินงานสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อ ๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาความสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คณะกรรมการประเมินประเมินตามตัวชี้วัด เป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากงานที่ข้าราชการได้รับมอบหมาย กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้านหรือหลายงาน อาจจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในแต่ละด้านหรืองานและให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยต้องประเมินใน ๓ มิติ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่กำหนด

(๒) คุณภาพผลงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และมาตรฐานของงาน

(๓) ความรวดเร็วและทันเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาแล้วเสร็จที่กำหนด

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับสำหรับข้าราชการกลุ่มที่ ๑ ให้ประเมินปริมาณผลงานและคุณภาพผลงานโดยใช้เกณฑ์การประเมินและการให้คะแนนดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีผลการปฏิบัติงานผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๒) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๓) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๔) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

ข้อ ๙ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามความในข้อ ๗ สำหรับข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินและการให้คะแนนดังต่อไปนี้

(๑) ระดับ ๑ ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่ามาตรฐานหรือต่ำกว่าความคาดหวังมาก ให้ได้คะแนนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของคะแนนเต็มที่กำหนดสำหรับงานนั้น ๆ

(๒) ระดับ ๒ ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่ามาตรฐานหรือต่ำกว่าความคาดหวัง ให้ได้คะแนนร้อยละ ๔๐ ของคะแนนเต็มที่กำหนดสำหรับงานนั้น ๆ

(๓) ระดับ ๓ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานหรือตามความคาดหวัง ให้ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มที่กำหนดสำหรับงานนั้น ๆ

(๔) ระดับ ๔ ผลสัมฤทธิ์สูงกว่ามาตรฐานหรือเกินความคาดหวัง ให้ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็มที่กำหนดสำหรับงานนั้น ๆ

(๕) ระดับ ๕ ผลสัมฤทธิ์สูงกว่ามาตรฐานมากหรือเกินความคาดหวังมาก ให้ได้คะแนนเต็มสำหรับงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ การประเมินโดยใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX และหรือผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงานหรือหน่วยงานมาประเมินและให้คะแนนการมีส่วนร่วมของข้าราชการเป็นรายหลักสูตร รายภารกิจ หรือรายบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กำหนดค่าคะแนนของแต่ละพฤติกรรมและรายละเอียดหรือพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมิน

ข้อ ๑๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์การประเมินและการให้คะแนนดังนี้

(๑) ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์หรือแสดงได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

(๒) ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้ปานกลาง

(๓) ระดับ ๓ “ตามที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้เป็นส่วนใหญ่

(๔) ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะที่หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้อย่างกว้างขวาง

(๕) ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะที่หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้อย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้

ข้อ ๑๓ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคะแนนรวมทั้งสามองค์ประกอบ ดังนี้

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

ข้อ ๑๔ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป)

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป (สำหรับการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม)

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการประเมิน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ

(๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการและเลขานุการ

กรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วย

ก็ได้

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

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

ข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนหรือการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- (๒) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ
- (๓) การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๕) การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทสนับสนุน แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม โดยมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการกลุ่มที่ ๒)

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

(๒.๓.๑) กรอบภาระงานที่ตกลงของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย

(๒.๓.๑.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นปกติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(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

ข้าราชการรายใดไม่ประสงค์หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้คณะกรรมการประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการ และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๖ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรืออย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งกรณีของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติราชการและ การประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการพร้อมข้อมูลป้อนกลับให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของข้าราชการจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อ พัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๒ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับข้าราชการกลุ่มนี้เพิ่มเติม ก็ได้

ข้อ ๑๙ กำหนดคุณสมบัติของข้าราชการที่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษ ทางจริยธรรมให้ทำทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ไม่ลาเกินสิทธิ

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

กรณีเกี่ยวกับการลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ข้อ ๒๐ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

<<tsuSign03>>

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย