



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) และข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยวิสามัญครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานสามัญ หรือประเภทพนักงานตามภารกิจ ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

กลุ่มที่ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

กลุ่มที่ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน

กลุ่มที่ ๔ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ไม่อยู่ภายใต้สาขาวิชา)
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสามัญ สายคณาจารย์ และ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนและ
ประเภททั่วไปที่สังกัดส่วนงานวิชาการ

กลุ่มที่ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนและประเภททั่วไปที่ไม่ได้สังกัดส่วนงาน
วิชาการ

กลุ่มที่ ๖ พนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาและ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อความ
ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลใน
ด้านต่าง ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้เป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการ
สื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลักคุณธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ บน
พื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตาม
เป้าหมายที่วางไว้ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และความรวดเร็วหรือความทันเวลา

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินมหาวิทยาลัย และส่วนงานหรือหน่วยงาน หมายถึงผล
การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX และผลการ
ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การแสดงออกที่ส่งเสริม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรภายใต้ค่านิยม
หลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ดังนี้

มีปัญญาปฏิบัติการ (Talent)

(๓.๑) แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง หมายถึง มีความใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และฝึกทักษะ
ปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

(๓.๒) กล้าเปลี่ยนแปลงและพร้อมสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง เรียนรู้แนวคิดในการ
เปลี่ยนแปลงและกล้าตัดสินใจนำมาใช้ในการทำงานอย่างมีเป้าหมายและสร้างสรรค์เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ

(๓.๓) ทำงานเชิงรุกและมุ่งความสำเร็จ หมายถึง ทำงานโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีการ
วางแผนล่วงหน้าอย่างรอบคอบ สามารถทำงานได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ แม้มีปัญหาและอุปสรรคที่ท้าทาย

(๓.๔) คิดนอกกรอบและมีวิจรรย์ญาณ หมายถึง มีมุมมองในการคิดและการแก้ปัญหาที่สร้างสรรค์ สามารถสรุปประเด็น ดีความ ประเมินข้อโต้แย้ง หรืออธิบายกระบวนการทำงาน ต่าง 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 สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่างทั้งด้านความคิด เพศ วัย ความรู้และประสบการณ์ ส่งเสริมความสามัคคี และใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

(๓.๘) ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร หมายถึง มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ ทุม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังด้วยความตระหนักในคุณค่าของตนในฐานะส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนองค์กร

(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 และ/หรือสร้างผลงานนวัตกรรมที่มีความแตกต่าง โดดเด่น เพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จขององค์กร

(๓.๑๓) เป็นหุ้นส่วนทางสังคมเพื่อการพัฒนา หมายถึง สามารถค้นหาและทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายหรือหุ้นส่วนความร่วมมือจากภาคส่วนที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับกลไกการดำเนินงานสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อ ๗ กำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละองค์ประกอบตามกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังตารางต่อไปนี้

กลุ่ม/ตำแหน่ง	องค์ประกอบที่ ๑	องค์ประกอบที่ ๒	องค์ประกอบที่ ๓
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี	ร้อยละ ๓๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร/การกำกับส่วนงาน/ หน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๓๐
กลุ่มที่ ๒ (๑) คณบดี (๒) ผู้อำนวยการ (๓) หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย/ หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย/ หัวหน้าสำนักงาน วิทยาเขต/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	ร้อยละ ๗๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX ร้อยละ ๒๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ร้อยละ ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ร้อยละ ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐		ร้อยละ ๓๐
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน	ร้อยละ ๓๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจด้าน การบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/ หน่วยงาน ภาระงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานของคณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๓๐

กลุ่ม/ตำแหน่ง	องค์ประกอบที่ ๑	องค์ประกอบที่ ๒	องค์ประกอบที่ ๓
กลุ่มที่ ๔ (๑) ประธานสาขาวิชา และประธานหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ไม่อยู่ภายใต้สาขาวิชา) (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสามัญ สายคณาจารย์ (๓) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนและ ประเภททั่วไปที่สังกัด ส่วนงานวิชาการ	ร้อยละ ๔๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหารวิชาการของ สาขาวิชาหรือหลักสูตร ภาระงานตามกรอบ มาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ และ ภารกิจอื่น ๆ) ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานของคณาจารย์ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และ งานอื่น ๆ	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๒๐
กลุ่มที่ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน และ ประเภททั่วไป ที่ไม่ได้ สังกัดส่วนงานวิชาการ	ร้อยละ ๕๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และ งานอื่น ๆ	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๒๐
กลุ่มที่ ๖ พนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ	ร้อยละ ๘๐ ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานของคณาจารย์ หรือผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของ ส่วนงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)	-	ร้อยละ ๒๐

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาความสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ คณะกรรมการประเมินประเมินตามตัวชี้วัด เป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากงานที่ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้านหรือ หลายงาน อาจจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในแต่ละด้านหรืองานและให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยต้องประเมินใน ๓ มิติ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงาน ที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่กำหนด

(๒) คุณภาพผลงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และมาตรฐานของงาน

(๓) ความรวดเร็วและทันเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาแล้วเสร็จที่กำหนด

ข้อ ๙ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามความในข้อ ๘ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนและประเภททั่วไป 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 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานสามัญ สายคณาจารย์ ให้ประเมินปริมาณผลงานและคุณภาพผลงานโดยใช้เกณฑ์การประเมินและการให้คะแนนดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีผลการปฏิบัติงานผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๒) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๓) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

(๔) กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

ข้อ ๑๑ การประเมินโดยใช้ผลการประเมินมหาวิทยาลัย และส่วนงานหรือหน่วยงาน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEx และหรือผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงานหรือหน่วยงานมาประเมินและให้คะแนนการมีส่วนร่วมของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายหลักสูตร รายภารกิจ หรือรายบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ คณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กำหนดค่าคะแนนของแต่ละพฤติกรรมและรายละเอียดหรือพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกันก่อนการ ประเมิน

ข้อ ๑๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์การประเมินและการให้คะแนนดังนี้

(๑) ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์หรือ แสดงได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

(๒) ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับ ได้ปานกลาง

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

(๔) ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะที่ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่อง ในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้อย่างกว้างขวาง

(๕) ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ ที่หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่อง ในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้อย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้

ข้อ ๑๔ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคะแนนรวมทั้งสามองค์ประกอบ 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 ๑๕ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการประเมิน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ โดยกำหนดตามกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๑

(๑.๑) อธิการบดี

เป็นประธานกรรมการ

- (๑.๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ คนหนึ่ง เป็นกรรมการ
- (๑.๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๑.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๑.๕) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒) คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒
- (๒.๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
- (๒.๑.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒.๑.๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๒.๑.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๒.๑.๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัย เป็นกรรมการ
- (๒.๑.๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารวิทยาเขต
สงขลาหรือวิทยาเขตพัทลุง เป็นกรรมการ
- (๒.๑.๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๒.๑.๗) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๒) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- (๒.๒.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒.๒.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๔) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๒.๒.๖) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๓) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงาน
มหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน
- (๒.๓.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒.๓.๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน ฝ่าย
หรืองาน เป็นกรรมการ
- (๒.๓.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๒.๓.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๒.๓.๕) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๓) คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๓ กลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ และกลุ่มที่ ๖
- (๓.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๓.๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
เป็นกรรมการ
- (๓.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment) รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้กรรมการประเมินต้องไม่เป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการประเมินเป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึงมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
- (๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปัดไปกรณีพนักงานตามภารกิจ
- (๓) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ
- (๖) การพิจารณาให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๗) อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบการประเมิน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน)

(๒.๓) ภาระงานที่ตกลง เป็นการกำหนดภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดสัดส่วน (ร้อยละ) ผลผลิต (ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน) และ เป้าหมายผลผลิต (KPI) หรือจุดมุ่งหมายของผลผลิตของงานตามภาระงานแต่ละรายการตามความสำคัญ

(๒.๓.๑) กรอบภาระงานที่ตกลงของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ประกอบด้วย

(๒.๓.๑.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นประจำเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(๒.๓.๑.๒) งานยุทธศาสตร์ คืองานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๒.๓.๑.๓) งานพัฒนากระบวนการ คืองานที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์ และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒.๓.๑.๔) งานพัฒนาตนเอง คือการเพิ่มพูนความรู้และเสริมศักยภาพของตนเอง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือเพื่อเสริมจุดแข็งและ/หรือแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓.๑.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็น ครั้งคราว โดยต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้

(๒.๓.๒) กรอบภาระงานที่ตกลงของคณาจารย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และงานพัฒนาตนเอง

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานภายใน เวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการ ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๗ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้งสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน และอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท วิชาการ และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่ กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการ ประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อมูลป้อนกลับให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานกลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา เลื่อนเงินเดือนหรือให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หรือเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างในปีถัดไป

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการ ประเมินซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้น ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม ่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมินซึ่งมี ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ไป พัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงานผลการ ปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานข้ามส่วนงานซึ่งมีระยะเวลาการไปปฏิบัติงานข้าม ส่วนงานในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วย ปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือ หน่วยงานที่ย้ายไปในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือ หน่วยงานที่ย้ายไปนั้น

ข้อ ๒๓ พนักงานสามัญประเภทวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือ ประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการระหว่างรอบ การประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป หรือกรณีพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภท บริหารหรือประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ และอาจนำผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาประกอบด้วยก็ได้

(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน หรือกรณีพ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน

ขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และอาจนำผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการมาประกอบด้วยก็ได้

ข้อ ๒๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานวิชาการที่ตนสังกัด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งรองผู้อำนวยการตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๕ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรมให้ทำทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) ไม่ลาเกินสิทธิ

(๖) มีวันลาจิสส่วนตัวและวันลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

ข้อ ๒๖ การเสนอเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

<<tsuSign03>>

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย