



**ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**  
**พ.ศ. ๒๕๖๙**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมสมัยวิสามัญครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕** วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน และวัฒนธรรม

องค์กร ซึ่งเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการ และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างคณะกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน โดยยึดหลักยุทธธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของ มหาวิทยาลัย

### ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และความรวดเร็วหรือความทันเวลา สัดส่วนร้อยละ ๖๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน หมายถึงผลการดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัด สัดส่วน ร้อยละ ๒๐

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การแสดงออกที่ส่งเสริม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรภายใต้ค่านิยม หลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ดังต่อไปนี้ สัดส่วนร้อยละ ๒๐

### 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 มีมุมมองในการคิดและการแก้ปัญหาที่ สร้างสรรค์ สามารถสรุปประเด็น ดีความ ประเมินข้อโต้แย้ง หรืออธิบายกระบวนการทำงาน ต่าง ๆ ได้อย่าง เป็นระบบ

### สานพลังสู่ความสำเร็จ (Synergy)

(๓.๕) ทำงานเป็นทีม หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยเชื่อมั่นความสามารถซึ่งกัน และกัน มีความใส่ใจความรู้สึกของผู้ร่วมทีม ร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย รวมถึงให้ความช่วยเหลือ เพื่อนร่วมทีมด้วยความเต็มใจ

(๓.๖) ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ หมายถึง สามารถแบ่งปันความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ ร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรไปด้วยกัน

(๓.๗) ยอมรับและเคารพในความแตกต่าง หมายถึง สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง ทั้งด้านความคิด เพศ วัย ความรู้และประสบการณ์ ส่งเสริมความสามัคคี และใช้พลังของความแตกต่างอย่าง สร้างสรรค์

(๓.๘) ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร หมายถึง มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ ทุ่มหาทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังด้วยความตระหนักในคุณค่าของตนในฐานะส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนองค์กร

(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 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาความสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คณะกรรมการประเมินประเมินตามตัวชี้วัด เป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากงานที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้านหรือหลายงาน อาจจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในแต่ละด้านหรืองานและให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยต้องประเมินใน ๓ มิติ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่กำหนด

(๒) คุณภาพผลงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และมาตรฐานของงาน

(๓) ความรวดเร็วและทันเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาแล้วเสร็จที่กำหนด

**ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามความในข้อ ๗ 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 ๙ การประเมินโดยใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน**

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงานมาประเมินและให้คะแนนการมีส่วนร่วมของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม

#### **ข้อ ๑๐ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน**

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กำหนดค่าคะแนนของแต่ละพฤติกรรมและรายละเอียดหรือพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมิน

#### **ข้อ ๑๑ 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 และแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้อย่างกว้างขวาง

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

#### **ข้อ ๑๒ 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 ๑๓ รอบการประเมิน**

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

**ข้อ ๑๔ คณะกรรมการประเมิน**

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้บังคับบัญชาระดับรอง หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี) เป็นกรรมการ
- (๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment) รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้กรรมการประเมินต้องไม่เป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการประเมินเป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึงมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**ข้อ ๑๕** ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนหรือการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
- (๒) การต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ

(๖) อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๖ วิธีการประเมิน** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังที่ได้มีคำสั่งจ้าง ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอย่างน้อยต้องมี ส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ และ สังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๓) ภาระงานที่ตกลง เป็นการกำหนดภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดสัดส่วน (ร้อยละ) ผลผลิต (ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน) และเป้าหมาย ผลผลิต (KPI) หรือจุดมุ่งหมายของผลผลิตของงานตามภาระงานแต่ละรายการตามความสำคัญ ทั้งนี้กำหนด กรอบภาระงานที่ตกลงของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๒.๓.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นปกติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการ ให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(๒.๓.๒) งานยุทธศาสตร์ คืองานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๒.๓.๓) งานพัฒนากระบวนการ คืองานที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และ ส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒.๓.๔) งานพัฒนาตนเอง คือการเพิ่มพูนความรู้และเสริมศักยภาพของตนเองเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือเพื่อเสริมจุดแข็งและ/หรือแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้ง คราว โดยต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผล การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการให้ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อย

สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อมูลป้อนกลับให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการอำนวยการ (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาจ้างในปีงบประมาณถัดไป

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

**ข้อ ๑๗** ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมินซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้น ๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้มีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมินซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๘** ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานข้ามส่วนงานโดยมีระยะเวลาการไปช่วยปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

**ข้อ ๑๙** ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานใหม่ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัด

ข้อ ๒๐ การเลื่อนเงินเดือนหรือการให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การเสนอเลื่อนเงินเดือนหรือการให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

<<tsuSign03>>

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย