



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการ
สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา และประธานหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ไม่อยู่ภายใต้สาขาวิชา)
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ และประเภททั่วไป
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีกำหนดให้ม็องค์ประกอบการประเมิน ๓ ส่วน ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังตารางต่อไปนี้

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี กลุ่มที่ ๓ (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)	(๓๐) ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร/การกำกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ)	(๔๐)	(๓๐)
กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย/ หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย/ หัวหน้าสำนักงาน วิทยาเขต/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	(๗๐) ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (๓๐) ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX (๒๐) ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน (๒๐) ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (๕๐) ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน (๒๐) ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (๗๐)		(๓๐)
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน	(๓๐) ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจ ด้านการบริหาร การช่วยกำกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน/ภาระงานตาม	(๔๐)	(๓๐)

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>กรอบมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์และภารกิจอื่นๆ) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ประจำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี และรองผู้อำนวยการ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๒๑ (จาก ๓๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๑ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๑๘ (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๑๕ (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๑๒ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p>		
<p>กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร</p>	<p>(๔๐) ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของ</p>	<p>(๔๐)</p>	<p>(๒๐)</p>

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>สาขาวิชาหรือหลักสูตร ภาระงานตาม กรอบมาตรฐานภาระงานของ คณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนผล สัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ ประจำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย คณบดี ประธานสาขาวิชา และ ประธานหลักสูตร ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานผ่านภาระ งานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการ ประเมินไม่น้อยกว่า ๒๘ (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการ ปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียง ด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๔ (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับ คะแนนการประเมิน ๒๐ (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับ คะแนนการประเมิน ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>		

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
<p>กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้นพนักงานพิเศษ)</p> <p>กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน หรือ ประเภทสนับสนุนวิชาการ และประเภททั่วไป</p>	<p>(๔๐)</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานของคณาจารย์ หรือผลการ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงาน อื่นๆ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานภาระงาน ของคณาจารย์ประจำสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานผ่านภาระ งานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการ ประเมินไม่น้อยกว่า ๒๘ (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการ ปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียง ด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๔ (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับ คะแนนการประเมิน ๒๐ (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๔. กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับ คะแนนการประเมิน ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>	<p>(๔๐)</p>	<p>(๒๐)</p>

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ ๖ พนักงานพิเศษ ประเภท วิชาการ สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่าง ประเทศ กลุ่มที่ ๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	(๘๐) ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานของคณาจารย์ หรือผลการ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)	(๐)	(๒๐)

รายละเอียดของพฤติกรรมปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน และการให้คะแนน พฤติกรรม
 การปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
 ประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือ
 หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วน
 งานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) อาจกำหนดรายละเอียด
 หรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติม แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกันก็ได้
 ทั้งนี้กรณีมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของพฤติกรรมปฏิบัติงานเพิ่มเติม ให้
 ใช้สัดส่วนคะแนนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินตามคะแนนรวมดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| (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 | คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แต่ละประเภทดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการประเมิน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยกำหนดตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและให้มืองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประเมินผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑

- | | |
|--|----------------------|
| (๑.๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๑.๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ คนหนึ่ง | เป็นกรรมการ |
| (๑.๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๑.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๑.๕) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

(๒) คณะกรรมการประเมินผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒

- | | |
|--|----------------------|
| (๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี | |
| (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) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ | |
| (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) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย/หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- (๒.๓.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒.๓.๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ
ที่กำกับดูแลสำนักงาน/ฝ่าย/งาน
- (๒.๓.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๒.๓.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๒.๓.๕) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๓) คณะกรรมการประเมินผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)
- (๓.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๓.๒) รองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓.๔) เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๔) คณะกรรมการประเมินผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี)
- กลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ และกลุ่มที่ ๗
- (๔.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ ๔
กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ) และกลุ่มที่ ๗ (ยกเว้น
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)
- (๔.๑.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๔.๑.๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า
๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔.๑.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ
- (๔.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง
ชาวต่างประเทศ)
- (๔.๒.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๔.๒.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๔.๒.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า
๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔.๒.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ
- (๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)
- (๔.๓.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๔.๓.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๔.๓.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า
๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔.๓.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 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 ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

(๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๓) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

(๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ

(๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

(๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้โดยมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ)

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

(๒.๓.๑) กรอบภาระงานที่ตกลงของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือ ประเภทสนับสนุนวิชาการ 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

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผล การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐาน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรืออย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งกรณีของคณาจารย์ และ นำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่ กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการ ประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อมูลย้อนกลับให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงาน ภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อ ประกอบการพิจารณาการจ้างในปีงบประมาณถัดไป

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือ มีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้าง ระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อ พัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงาน ผลการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ต่างส่วนงานหรือ หน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัดในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัด

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ และอาจนำผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาประกอบด้วยก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และอาจนำผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการมาประกอบด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานวิชาการที่ตนสังกัด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งรองผู้อำนวยการตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๙ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์ของสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปี

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรมให้ทำทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุจริต

(๕) ไม่ลาเกินสิทธิหรือเป็นผู้มาทำงานสายเกิน ๒๔ ครั้ง (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

(๖) มีวันลา กิจส่วนตัว และวันลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

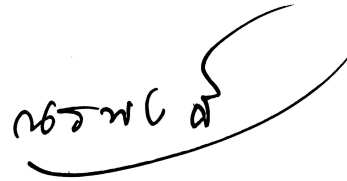
นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๒ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใดที่มีได้
กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๗

ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยม

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด	๑. มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. มีความสนใจ แสวงหาความรู้และพัฒนาความสามารถของตน ๒. สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน
การจัดการเรียนรู้ (Learning Management)	การออกแบบ วางแผนดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีการจัดการเรียนรู้หลากหลายที่ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย วัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้	๑. มีความสนใจ แสวงหาความรู้และพัฒนาทักษะของตนด้านการจัดการเรียนรู้ ๒. ออกแบบและวางแผน ดำเนินการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน ๔. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์
การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ทักษะ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันหรือพัฒนา	๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
	กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
การบริการที่ดี (Service Mind)	ความใส่ใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง
ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)	ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง	ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึดประโยชน์ขององค์กร สื่อสารอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	<ol style="list-style-type: none"> สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง
วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถในการสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือ แผน ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
		<p>๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓. แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การ ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี</p> <p>กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน</p> <p>กลุ่มที่ ๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการ (สายสนับสนุน)</p> <p>กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)</p> <p>๓. การบริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>๕. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)</p> <p>๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</p> <p>๗. วิสัยทัศน์ (Visioning)</p>
<p>กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ (สายคณาจารย์)</p>	<p>๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)</p> <p>๓. การจัดการเรียนรู้ (Learning Management)</p> <p>๔. การบริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)</p> <p>๗. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</p> <p>๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)</p>
<p>กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร</p> <p>กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ</p>	<p>๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)</p> <p>๓. การจัดการเรียนรู้ (Learning Management)</p> <p>๔. การบริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)</p>
<p>กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p>	<p>๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)</p> <p>๓. การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)</p> <p>๔. การบริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)</p>

เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานไม่กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน									รวม
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การจัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส	ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	วิสัยทัศน์	
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน กลุ่มที่ ๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการ (สายสนับสนุน) กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๕	๕	๓๐
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ (สายคณาจารย์)	๔	๔	๔	-	๔	๔	๔	๓	๓	๓๐
กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ	๔	๓	๔	-	๓	๓	๓	-	-	๒๐
กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๔	๓	-	๔	๓	๓	๓	-	-	๒๐

๒. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	คะแนนพฤติกรรมการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ ๗๐)										คะแนนพฤติกรรม การทำงานที่ ส่วนงานหรือ หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๓๐)
	มุ่ง ผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การ จัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ยี่ติจิตล	การ บริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส	ศักยภาพเพื่อ นำการ ปรับเปลี่ยน	วิสัยทัศน์	รวม	
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน กลุ่มที่ ๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการ (สายสนับสนุน) กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๙
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ (สายคณาจารย์)	๓	๓	๓	-	๒	๒	๒	๓	๓	๒๑	๙
กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ	๓	๒	๓	-	๒	๒	๒	-	-	๑๔	๖
กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๓	๒	-	๓	๒	๒	๒	-	-	๑๔	๖

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Assignment Sheet)

พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานวิทยาลัย / พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์
ประจำปีการศึกษา _____ (ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____)

ชื่อ-สกุล _____ ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)		
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ
1. ภาระงานสอน 1.1 _____ 1.2 _____					
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น 2.1 _____ 2.2 _____					
3. ภาระงานบริการวิชาการ 3.1 _____ 3.2 _____					
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4.1 _____ 4.2 _____					
5. ภาระงานพัฒนานิสิต 5.1 _____ 5.2 _____					
6. ภาระงานอื่น ๆ 6.1 _____ 6.2 _____					
7. การพัฒนาตนเอง 7.1 _____ 7.2 _____					

ผู้มอบหมายงาน (_____)
วันที่ _____

ผู้ปฏิบัติงาน (_____)
วันที่ _____

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Assignment Sheet)

พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานวิทยาลัย / ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือ ประเภทสนับสนุนวิชาการ

ประจำปีการศึกษา _____ (ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____)

ชื่อ-สกุล _____ ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ สังกัด _____

ขอขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. _____
2. _____
3. _____

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)		
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ
1. งานประจำ 1.1 _____ 1.2 _____ 1.3 _____					
2. งานยุทธศาสตร์ 2.1 _____ 2.2 _____ 2.3 _____					
3. งานพัฒนากระบวนการ 3.1 _____ 3.2 _____ 3.3 _____					
4. งานพัฒนาตนเอง 4.1 _____ 4.2 _____ 4.3 _____					
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 5.1 _____ 5.2 _____ 5.3 _____					

ผู้มอบหมายงาน
(_____)
วันที่ _____

ผู้ปฏิบัติงาน
(_____)
วันที่ _____