



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์

และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๖ องค์กรประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี กลุ่มที่ ๓ เฉพาะผู้ช่วย อธิการบดี	๓๐ ผลการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร/ การกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ)	๔๐	๓๐
กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	๗๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๓๐ ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX ๒๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๕๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๗๐		๓๐
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ กลุ่มที่ ๕ หัวหน้า สำนักงาน	๓๐ ผลการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	๔๐	๓๐

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>(ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วย กำกับส่วนงาน/หน่วยงาน/ ภาระงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ)</p> <p>ทั้งนี้ รองคณบดีและ รองผู้อำนวยการ มีเกณฑ์การให้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจาก ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุ มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระ งานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินใน ส่วนนี้อย่างน้อย ๒๑ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๑ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระ งานรายด้าน ให้ได้รับคะแนน ผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๐ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมี ภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๘ - ๑๙ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๕-๑๗ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๒-๑๔ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p>		
<p>กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา</p>	<p>๔๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ)</p> <p>ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน</p>	<p>๔๐</p>	<p>๒๐</p>

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>ขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนน้อยอย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๖-๒๗ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p> ๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๔-๒๕ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p> ๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๐-๒๓ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่า มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกิน ร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการ ประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๖-๑๙ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)		
<p>กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้นพนักงานพิเศษ)</p> <p>กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป</p>	<p>๔๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ</p> <p>ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ ของงานจากผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุ มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระ งานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินใน ส่วนนี้อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมี ภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระ งานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงาน รายด้านให้ได้รับคะแนนผลการ</p>	๔๐	๒๐

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>ประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๖-๒๗ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๔-๒๕ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๐-๒๓ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๖-๑๙ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>		
<p>กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ</p> <p>กลุ่มที่ ๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p>	<p>๘๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	-	๒๐

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินระดับการแสดงผลการตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามระดับคะแนน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|----------|---|
| (๑) ระดับดีเด่น | คะแนนรวม | ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ |
| (๒) ระดับดีมาก | คะแนนรวม | ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| (๓) ระดับดี | คะแนนรวม | ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| (๔) ระดับพอใช้ | คะแนนรวม | ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนรวม | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) |

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ (รองอธิการบดี) | |
| (๑.๑) อธิการบดี | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๑.๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวน ๑ คน | เป็น กรรมการ |
| (๑.๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็น กรรมการ |

- (๑.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๑.๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒
- (๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
- (๒.๑.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๑.๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัย เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารวิทยาเขต
สงขลาหรือพัทลุง เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๑.๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- (๒.๒.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๒.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๔) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๒.๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- (๒.๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๓.๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่กำกับดูแลฝ่าย/งาน เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)
- (๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๓.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลผู้รับการประเมิน
และ/หรือ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ
- (๓.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการมีน้ำหนักในการประเมินเป็น ๒ เท่า ของกรรมการประเมิน ๑ คน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 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 (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)

(๔.๑.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๑.๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๑.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ
หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๑.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

(๔.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

(๔.๒.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๒.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ

(๔.๒.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๒.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ
หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๒.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

(๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)

(๔.๓.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๓.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ

(๔.๓.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๓.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ
หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๓.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

โดยทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นหรือคู่กรณีคัดค้านว่า คณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณา เหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึง มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการ พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- (๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงาน มหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (๓) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มี ผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย ฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จะต้องอิงกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย ภารกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา อาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ต่างส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัดในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัด

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ โดยอาจนำภาระงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มากำหนดสัดส่วนเพิ่มเติมได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรืออำนวยการ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนงานวิชาการที่ตนสังกัด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นหรือส่วนงานวิชาการ ที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๙ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือน ประจำปี ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนจะต้องมีช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปี

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษา ลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) มีวันลาจิสส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้อง รักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน เสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๒ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ยกเว้นในส่วนขององค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

ค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ
ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยม

ค่านิยม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)	ใส่ใจ และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการทั้งในปัจจุบัน อนาคต และมุ่งมั่นพัฒนา การปฏิบัติงานทุกพันธกิจสู่ความ เป็นเลิศ เพื่อตอบสนองความ ต้องการและความคาดหวัง	<p>๑. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการและ นำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หลักสูตร การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และ ความคาดหวัง</p> <p>๒. ให้บริการที่มีคุณภาพ เน้นความ คาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ และ ผูกพันกับมหาวิทยาลัย</p>
มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)	การเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ และ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิผล ขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าใหม่แก่ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/ องค์กร หรือสร้างมูลค่าเพิ่ม เชิงพาณิชย์ สังคม	<p>๑. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหา แนวคิด วิธีการใหม่ หรือเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิผลของ องค์กร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ ผู้รับบริการ/องค์กร หรือ การต่อยอด งาน วิจัย /งาน สร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม เชิงพาณิชย์ สังคม</p> <p>๒. มีจิตนวัตกรรม (Innovative Minds) ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไข ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มองวิกฤติเป็น โอกาสแบบ Growth Mindset</p>

ค่านิยม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)	การมุ่งเน้นอนาคต และการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือเป้าหมายขององค์กร เกิดความสำเร็จในระยะยาว	<ol style="list-style-type: none"> ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร เข้าใจปัจจัยขับเคลื่อนพันธกิจองค์กร ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ความมุ่งมั่นต่อผู้เรียน ลูกค้ายุติธรรม/ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญในระยะยาว
สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)	คำนึงถึงความผาสุก และผลประโยชน์ของสังคม รวมทั้งสนับสนุน และสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> มีจิตสาธารณะ/จิตสำนึกสาธารณะ (Public Consciousness) ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ด้านหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติการ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลัก ๕ R Reduce: การลดการใช้ Reuse: การใช้ซ้ำ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่ Refuse: การปฏิเสธการใช้ และ Rethink: การคิดใหม่ มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม/ การพัฒนาชุมชนเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย สื่อสารอย่างต่อเนื่อง ตรงไปตรงมา เปิดกว้าง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดัน มหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็น ประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง	๑. สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ ของการปรับเปลี่ยน ๒. วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ๓. ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ๔. สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างต่อเนื่อง
วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความ ร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์	๑. ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และ แผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ ประเทศ ๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ๓. แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิผล

การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ

เกณฑ์การประเมินระดับการแสดงพฤติกรรม

ระดับการแสดงพฤติกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ย
ระดับ ๐ ไม่เคยแสดงออก (Never)	๐
ระดับ ๑ น้อยครั้ง (Almost never)	๐.๐๑ - ๑.๕๐
ระดับ ๒ บางครั้ง (Sometimes)	๑.๕๑ - ๒.๕๐
ระดับ ๓ บ่อยครั้ง (Often)	๒.๕๑ - ๓.๕๐
ระดับ ๔ เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	๓.๕๑ - ๔.๕๐
ระดับ ๕ สม่ำเสมอ (Always)	๔.๕๑ - ๕.๐๐

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)							
๑.๑ รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ ผู้รับบริการและนำมาใช้ในการ การปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และ ความคาดหวัง							
๑.๒ ให้บริการที่มีคุณภาพ เหนือ ความคาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ำ กลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ มีความ พึงพอใจ และผูกพันกับมหาวิทยาลัย							
ค่าเฉลี่ย							
๒. มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)							
๒.๑ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหาแนวคิด วิธีการใหม่ หรือ เทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการ ปรับปรุงหลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือ ประสิทธิผลขององค์กร เพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/ องค์กร หรือ การต่อยอดงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรม ที่สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม							
๒.๒ มีจิตนวัตกร (Innovative Minds) ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์							

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
มองวิกฤติเป็นโอกาสแบบ Growth Mindset							
ค่าเฉลี่ย							
๓. มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)							
๓.๑ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร							
๓.๒ เข้าใจปัจจัยขับเคลื่อนพันธกิจองค์กรทั้งระยะสั้น และระยะยาว							
๓.๓ ความมุ่งมั่นต่อผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น/ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในระยะยาว							
ค่าเฉลี่ย							
๔. สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)							
๔.๑ มีจิตสาธารณะ/จิตสำนึกสาธารณะ (Public Consciousness)							
๔.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฏระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ด้านหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติการ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม							
๔.๓ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลัก ๕ R Reduce: การลดการใช้ Reuse: การใช้ซ้ำ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่							

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
Refuse: การปฏิเสธการใช้ และ Rethink: การคิดใหม่							
๔.๔ มีส่วนร่วมในกิจกรรม เพื่อสังคม/การพัฒนาชุมชน เป้าหมายของมหาวิทยาลัย							
ค่าเฉลี่ย							
๕. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)							
๕.๑ ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมและจริยธรรมของ มหาวิทยาลัย							
๕.๒ สื่อสารอย่างต่อเนือง ตรงไปตรงมา เปิดกว้าง							
๕.๓ เปิดเผยข้อมูลอย่าง ตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)							
๖.๑ สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน							
๖.๒ วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน							
๖.๓ ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ							
๖.๔ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง							
ค่าเฉลี่ย							
๗. วิสัยทัศน์ (Visioning)							
๗.๑ ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ							
๗.๒ สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย							
๗.๓ แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							