ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนรอบการประเมิน และการกำหนดค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณให้เป็นสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้ “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

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

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ เป็นการประเมินทั้งปริมาณและคุณภาพของงานตามตำแหน่ง ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน โดยอาจประกอบด้วยงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรืองานในเชิงพัฒนา

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐ - ๓๐ เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย **คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม**

ทั้งนี้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๒) แล้ว จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**ด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์** เพิ่มเติมด้วย

การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ ๒ ให้ประเมินระดับการแสดงพฤติกรรมตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาหาค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจหาค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน สัดส่วนร้อยละ ๐ – ๑๐ เป็นการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน

ทั้งนี้กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประสงค์จะให้มีองค์ประกอบที่ ๓ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

(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 (ไม่มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย และการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

ข้อ ๘ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๙ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๐ การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

(๒) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

(๓) การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย

(๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๕) การพิจารณาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น

(๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

(๗) การพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๘) อื่นๆ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จะเป็นเหตุให้ไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๐ และอาจเข้าข่ายการกระทำผิดวินัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ จะต้องอิงกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มที่ ๒ จะต้องอิงขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของงาน

กลุ่มที่ ๓ จะต้องอิงกรอบภารกิจของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นหรือดีมาก

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น หรือดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้แจ้งความต้องการในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุระหว่างรอบการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๓ กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน และกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

ค่านิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
คารวะ (Respect)	มีคารวธรรม หมายถึง เคารพ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้อง จริงใจ	● เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา) ● เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น) ● เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร) ● เคารพกฎกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)
ปัญญา (Wisdom)	มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติและปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงามต่อตนเอง องค์กรและสังคม	● คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการ และเหตุผล ● ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก
สามัคคี (Unity)	มีสามัคคีธรรม หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง	● มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม ● ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด	● มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ● มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน
มีความคุ้มค่า (Worthiness)	ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและสังคมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร	● ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ● มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม
นำพาสังคม (Social Responsibility)	เอาใจใส่ เป็นที่พึ่งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม	● มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม ● มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ

สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓

สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	● สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ● วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ● ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ● สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง
วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	● ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ ● สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ● แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

การประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

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

แบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)							
พฤติกรรม	**ระดับการแสดงพฤติกรรม**						**ค่าเฉลี่ย**
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. คารวะ (Respect)							
๑.๑ เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา)							
๑.๒ เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)							
๑.๓ เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)							
๑.๔ เคารพกฎกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)							
ค่าเฉลี่ย							
๒. ปัญญา (Wisdom)							
๒.๑ คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล							
๒.๒ ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก							
ค่าเฉลี่ย							
๓. สามัคคี (Unity)							
๓.๑ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม							
๓.๒ ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน							
ค่าเฉลี่ย							
๔. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)							
๔.๑ มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน							
๔.๒ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนด							

แบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)							
พฤติกรรม	**ระดับการแสดงพฤติกรรม**						**ค่าเฉลี่ย**
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	**๑**	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**	
๔.๓ มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน							
ค่าเฉลี่ย							
๕. มีความคุ้มค่า (Worthiness)							
๕.๑ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย/ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า							
๕.๒ มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม							
ค่าเฉลี่ย							
๖. นำพาสังคม (Social Responsibility)							
๖.๑ มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม							
๖.๒ มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							

แบบประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓)							
พฤติกรรม	**ระดับการแสดงพฤติกรรม**						**ค่าเฉลี่ย**
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๗. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)							
๗.๑ สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน							
๗.๒ วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน							
๗.๓ ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ							
๗.๔ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง							
ค่าเฉลี่ย							
๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)							
๘.๑ ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ							
๘.๒ สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย							
๘.๓ แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							