



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของ

ตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

๔.๑ ปัจจัยการประเมิน

๔.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ เป็นการประเมินทั้งปริมาณ และคุณภาพของงานตามตำแหน่ง โดยเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติงาน อาจแบ่งเป็นงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรือผลงานในเชิงพัฒนา

๔.๑.๒ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ เป็นการประเมินคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ผลดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพสูงกว่ามาตรฐานมาก

ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ผลดีมาก และมีประสิทธิภาพสูงกว่าปกติ

ระดับดี (๗๐- ๗๙.๙๙ คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับพอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน) : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่ได้รับการพิจารณาการเพิ่มเงินเดือน

๔.๓ รอบระยะเวลาประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่เดือนตุลาคมปีที่ผ่านมาถึงเดือนกันยายนและให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมกับรายงานการประเมินตนเอง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ คณะกรรมการประเมินปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ โดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติงาน และตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

๔.๕ การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาในงานที่เกี่ยวข้อง
ได้แก่

- ๔.๕.๑ การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- ๔.๕.๒ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- ๔.๕.๓ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายหน่วยงาน
- ๔.๕.๔ การพัฒนาบุคลากร
- ๔.๕.๕ การพิจารณาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น
- ๔.๕.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ หลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
กำหนดไว้ดังนี้

๔.๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี เนื่อง
ด้วยมีเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๖.๑.๑ มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัย
มอบหมาย น้อยกว่า ๖ เดือน ทั้งนี้ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่รวมระยะเวลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือ

๔.๖.๑.๒ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานใน ระดับต้องปรับปรุง หรือ

๔.๖.๑.๓ เป็นผู้ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย หรือ

๔.๖.๑.๔ เป็นผู้บกพร่องทางจริยธรรม หรือถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณ หรือ
ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน หรือ

๔.๖.๑.๕ เป็นผู้ใช้สิทธิลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบท ลาบวช
ชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เกินกว่าที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี ใน
อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๖.๒.๑ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน และ

๔.๖.๒.๒ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานใน ระดับพอใช้ ระดับดี
ระดับดีมาก ระดับดีเด่น และ

๔.๖.๒.๓ เป็นผู้ทศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะ
เหตุสุดวิสัย และ

๔.๖.๒.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องทางจริยธรรม ไม่ถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณ
หรือถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน และ

๔.๖.๒.๕ ไม่เป็นผู้ใช้สิทธิลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เกินกว่าที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๖.๓ อัตราเพิ่มเงินเดือนเป็นร้อยละตามระดับผลการประเมินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๖.๔ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้ ก.บ.ม. ทำหน้าที่การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๖.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๔.๖.๕.๑ ก่อนเริ่มการประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔.๖.๕.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๖.๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๖.๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ถูกประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๖.๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์นี้

๔.๖.๕.๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๕.๑ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) เจ้าหน้าที่ที่สังกัดหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้าง
ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำ
หรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาเพื่อ
พัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อ
พัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

๕.๒.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่า
ระดับดี

๕.๒.๓ มีผลงาน ทั้งปริมาณและคุณภาพ หรือผลงานเชิงพัฒนาที่เหมาะสมกับอายุ
งาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒.๔ มีคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ตาม
เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒.๕ มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

๖.๑ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ซึ่ง
แต่งตั้งโดยอธิการบดี ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) เจ้าหน้าที่ที่สังกัดหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็น
พนักงานประจำ ดังนี้

๖.๒.๑ เป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำ
หรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาเพื่อ
พัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อ

พัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖.๒.๒ มีผลงาน ทั้งปริมาณและคุณภาพ หรือผลงานเชิงพัฒนาที่เหมาะสมกับอายุงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๒.๓ มีคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

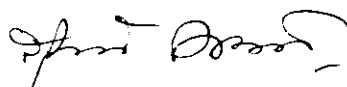
๖.๒.๔ มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๒.๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกหนึ่งรอบสัญญาก็ได้

ข้อ ๗ การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ใช้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามประกาศนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำตามประกาศนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล