



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๓) ข้อ ๑๐ (๔) และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งแบ่งกลุ่มตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ

(๒) กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ องค์ประกอบของการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ หรือผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ (ถ้ามี) โดยกำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มข้าราชการดังนี้

(๑.๑) ข้าราชการกลุ่มที่ ๑ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานภาระงาน โดยมีสัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๑.๑.๑) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๒๘ (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๑.๑.๒) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๔ (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๑.๓) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำ ๒ ด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๒๐ (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๑.๔) กรณีมีผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน ให้ได้รับคะแนนการประเมิน ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๒) ข้าราชการกลุ่มที่ ๒ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติราชการตามตำแหน่งหน้าที่ งานพัฒนาตนเอง และงานอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ทั้งนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๒๐

รายละเอียดของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน และการให้คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน ในกรณีที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมให้ใช้สัดส่วนคะแนนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามคะแนนรวมดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| (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 | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ ดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป)
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป (เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม)

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการประเมิน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการและเลขานุการ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (กรณีจำเป็น)

ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือคู่กรณีคัดค้านว่าคณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึง มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- (๓) การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๕) การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้าง หรือภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ หรือสายสนับสนุน แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม โดยมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการกลุ่มที่ ๒)

(๒.๓) ภาระงานที่ตกลง เป็นการกำหนดภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับข้าราชการ โดยมีการกำหนดสัดส่วน (ร้อยละ) ผลผลิต (ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน) และเป้าหมายผลผลิต (KPI) หรือจุดมุ่งหมายของผลผลิตของงานตามภาระงานแต่ละรายการตามความสำคัญ

(๒.๓.๑) กรอบภาระงานที่ตกลงของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย

(๒.๓.๑.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นปกติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(๒.๓.๑.๒) งานยุทธศาสตร์ คืองานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๒.๓.๑.๓) งานพัฒนากระบวนการ คืองานที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒.๓.๑.๔) งานพัฒนาตนเอง คือการเพิ่มพูนความรู้และเสริมศักยภาพของตนเองเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือเพื่อเสริมจุดแข็งและ/หรือแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓.๑.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้

(๒.๓.๒) กรอบภาระงานที่ตกลงของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ ให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ และงานพัฒนาตนเอง

ข้าราชการรายใดไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการ และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรืออย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งกรณีของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการพร้อมข้อมูลย้อนกลับให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของข้าราชการในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๒ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับข้าราชการกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๔ กำหนดคุณสมบัติของข้าราชการที่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรมให้ทำทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไม่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครั้งที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง (เฉพาะข้าราชการกลุ่มที่ ๒)

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

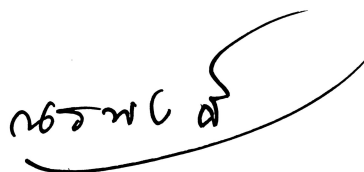
กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ข้อ ๑๕ การโอนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๗ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๗

ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

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

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
	กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
การบริการที่ดี (Service Mind)	ความใส่ใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	๑. ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร ๒. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง
ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)	ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติการกิจด้วยความพร้อมเพรียง	ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง	๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย ๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึดประโยชน์ขององค์กร ๓. สื่อสารอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

กลุ่มข้าราชการ	พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ๓. การจัดการเรียนรู้ (Learning Management) ๔. การบริการที่ดี (Service Mind) ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพอเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ๓. การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ๔. การบริการที่ดี (Service Mind) ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)

เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ

๑. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานไม่กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม

กลุ่มข้าราชการ	คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ							รวม
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การจัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส	
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๔	๓	๔	-	๓	๓	๓	๒๐
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๔	๓	-	๔	๓	๓	๓	๒๐

๒. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม

กลุ่มข้าราชการ	คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ ๗๐)							รวม	คะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ที่ส่วนงานหรือ หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๓๐)
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงาน	การจัดการ เรียนรู้	การรู้ เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการ ที่ดี	ความ ร่วมแรง ร่วมใจ	จริยธรรม และความ โปร่งใส		
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ	๓	๒	๓	-	๒	๒	๒	๑๔	๖
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	๓	๒	-	๓	๒	๒	๒	๑๔	๖