



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ข้อ 4 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว.90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2563 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ข้อ 4 ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

“แบบ ปล.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมถึงที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน

“แบบ สล.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการทำงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ สล.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการทำงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2564 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2565 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน

เป็นต้นไป ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ปีปัจจุบัน

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง | 80 |
| พฤติกรรมการทำงาน | 20 |
| รวม | 100 |

ข้อ 7 ในแต่ละรอบการประเมินให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มาจำแนกตามช่วงคะแนนเป็นระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน ฯ | ช่วงคะแนนรวม(ร้อยละ) |
|--------------------------------|----------------------|
| ระดับดีเด่น | 90-100 |
| ระดับดีมาก | 80-89.99 |
| ระดับดี | 70-79.99 |
| ระดับพอใช้ | 60-69.99 |
| ต้องปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน | 0-59.99 |

ข้อ 8 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้กำหนดสัดส่วน คำน้ำหนักของภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

| สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนเต็ม | | สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละภาระงาน | | |
|-------------------------------|-----|---------------------------------------|--------------|--------------------------|
| | | ภาระงานประจำ | ภาระงานพัฒนา | ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ |
| สัดส่วนค่าน้ำหนัก | 100 | 40-70 | 10-40 | 20 |
| คะแนน | 80 | 64 | | 16 |

การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาระงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้งและประเมินภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันครบรอบประเมิน สำหรับภาระงานที่ส่วนงานกำหนด การประเมินในแต่ละครั้งกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ 20 คิดเป็น 16 คะแนน

ข้อ 9 องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน สำหรับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้ประเมินภาระงานประจำและภาระงานพัฒนา ดังนี้

| รายการประเมินด้านปริมาณ | รายการประเมินด้านคุณภาพ | สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละรายการ |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| ผลงานตามข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือแผนการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น | 1. ความถูกต้อง | ส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม |
| | 2. การตรงต่อเวลา | |
| | 3. การใช้ทรัพยากร | |
| | 4. ความพึงพอใจ | |
| | 5. อื่น ๆ | |

มหาวิทยาลัยกำหนดรายการประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเฉพาะภาระงานประจำและภาระงานพัฒนา สำหรับรายละเอียดการประเมิน ส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม และสามารถกำหนดรายการประเมินอื่นเพิ่มเติมได้ โดยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบและต้องแจ้งให้ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ในส่วนงานทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ 10 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ดังนี้

(1) ประเมินรายการสมรรถนะจำนวน 9 รายการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชีวิตเป็นมาตรฐานกลาง ดังนี้

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมชีวิต |
|--|--|
| ความเป็นมืออาชีพ (P : Professionalism) | |
| 1. ความรับผิดชอบ (Accountability) | รับผิดชอบต่องานและเชื่อถือได้ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี |
| 2. ความซื่อสัตย์ (Integrity) | มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่างเสมอต้นเสมอปลาย |
| 3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility) | มีความกระตือรือร้นใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป |
| 4. ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (Innovation) | มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการทำงานให้มีคุณค่า มีประโยชน์ |
| 5. การบริหารจัดการ (Management) | มีกลยุทธ์และแผนงานที่ดี |
| ความรับผิดชอบต่อสังคม (S : Social Responsibility) | |
| 6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented) | ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน |
| 7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization) | การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ |
| 8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit) | มีจิตอาสาทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง” |
| รู้รักสามัคคี (U : Unity) | |
| 9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน |

มหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชีวิตเป็นมาตรฐานกลางให้ ส่วนงานกำหนดเกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมชีวิตให้กับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ในสังกัด โดยทุกประเภทและทุกตำแหน่งกำหนดความคาดหวัง ระดับ 3

(2) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน คะแนนเต็มร้อยละ 20 และรายการสมรรถนะที่ประเมินแต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดความหมายและคะแนน ดังนี้

| ระดับ | ผลประเมิน | คะแนนร้อยละ |
|---------|---------------------|-------------|
| ระดับ 5 | โดดเด่น | 100 |
| ระดับ 4 | สูงกว่าความคาดหวัง | 90 |
| ระดับ 3 | ได้ตามความคาดหวัง | 75 |
| ระดับ 2 | น้อยกว่าความคาดหวัง | 50 |
| ระดับ 1 | ต้องปรับปรุง | 25 |

ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ทุกประเภทและทุกตำแหน่งกำหนดความคาดหวัง ระดับ 3 หากผลประเมินได้ตามความคาดหวัง ได้คะแนนร้อยละ 75

(3) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ให้แต่งตั้งกรรมการประเมินพฤติกรรมการทำงานเมื่อรวมประธานแล้ว มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 และไม่เกิน 5 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานชุดเดียวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินเฉพาะพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

| จำนวนกรรมการ รวมประธาน | สัดส่วนค่าน้ำหนักการประเมิน | |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------|
| | ประธานกรรมการ | กรรมการ (ต่อคน) |
| 5 คน | ร้อยละ 40 | ร้อยละ 15 |
| 4 คน | ร้อยละ 40 | ร้อยละ 20 |
| 3 คน | ร้อยละ 40 | ร้อยละ 30 |

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

(1) ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี 2 ระดับ

ระดับที่ 1 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ

หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน ซึ่งกรรมการดังกล่าวทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ยกเว้นภาระงานที่ส่วนงานกำหนดจะประเมินโดยประธานคณะกรรมการประเมิน) และประเมินพฤติกรรมการทำงาน โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมเป็นกรรมการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกันรวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ สล. 1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ปล.1 สล.1 และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

(2) ระดับที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอรายงานผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ

สล.1 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายบุคคลตามแบบ สล.1

ส่วนงานต้องเสนอแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน ตามแบบ สล.2 ต่ออธิการบดีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ผู้ใดได้รับคะแนนประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อรับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ สล.1) และปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) โดยอนุโลม

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่เป็นธรรมอาจทำคัดค้าน
ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ 13 การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินดำเนินการ ดังนี้

| ช่วงเวลา | รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน | | | ขั้นตอนการดำเนินการ |
|---------------------------------------|---------------------------|---|--|---|
| | รอบประเมิน | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | |
| ก่อนรอบการประเมิน ฯ | ทุกรอบการประเมิน ฯ | 1 เดือนก่อนรอบประเมิน | 1 เดือนก่อนรอบประเมิน | 1.1 หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ 2.ผู้ดูแลระบบของส่วนงานเตรียมความพร้อมข้อมูลในระบบเช่น จัดการข้อมูล Track หรืออายุงานของสายวิชาการ จัดการข้อมูล คณะกรรมการประเมิน |
| 2.ต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ปี 2564 | สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 27 ก.ค. 63 - วันที่ 9 ส.ค. 63) | สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 22 ธ.ค. 63 - วันที่ 5 ม.ค. 64) | 2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกันในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงาน ซึ่งกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนักในการประเมิน แต่ละกิจกรรมหรือโครงการโดยเสนอข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพิจารณาตกลงร่วมกัน |
| | ปี 2565 เป็นต้นไป | สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 22 มิ.ย. - 7 ก.ค. ปีปัจจุบัน) | สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 22 ธ.ค.ปีที่แล้ว - 5 ม.ค. ปีปัจจุบัน) | |
| 3.ระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ปี 2564 | วันที่ 1 ก.ค. 63 - วันที่ 30 พ.ย. 63 | วันที่ 1 ธ.ค. 63 - วันที่ 31 พ.ค. 64 | 3.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน 3.2 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย |
| | ปี 2565 เป็นต้นไป | วันที่ 1 มิ.ย.- 30 พ.ย.ปีปัจจุบัน | วันที่ 1 ธ.ค. ปีที่แล้ว - วันที่ 31 พ.ค. ปีปัจจุบัน | |
| 4.ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ปี 2564 | ตั้งแต่วันครบรอบการประเมินและให้ดำเนินการกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-21 ธ.ค.63) | ตั้งแต่วันครบรอบการประเมินและให้ดำเนินการกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-21 มิ.ย.64) | 4.1 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ปล.1 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการต่อไป 4.2 กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง สำหรับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ที่คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) 4.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงในแบบ สล.1 4.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ปล.1 และแบบ สล.1 เพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน |
| | ปี 2565 | ตั้งแต่วันครบรอบการประเมินและให้ดำเนินการกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-21 ธ.ค. ปีปัจจุบัน) | ตั้งแต่วันครบรอบการประเมินและให้ดำเนินการกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-21 มิ.ย. ปีปัจจุบัน) | |

| ช่วงเวลา | รอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ | | | ขั้นตอนการดำเนินการ |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| | ปี | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | |
| 4.ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน | | | | <p>กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ลงลายมือชื่อในแบบ สล.1 และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณานำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน (ระดับที่ 2) เพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือไม่จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ</p> <p>4.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน(ระดับที่ 2) ทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาข้อมูล ผลการประเมิน และความเห็นเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ระบุไว้ในแบบ สล.1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงาน</p> |
| | ปี 2564 | ภายในเดือน ม.ค. 64 | ภายในเดือน ก.ค.64 | <p>(2) สรุปผลคะแนนพร้อมทั้งประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงาน</p> |
| | ปี 2565 เป็นต้นไป | ภายในเดือน ม.ค. ทุกปี | ภายในเดือน ก.ค. ทุกปี | <p>ในแบบ สล.2 ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนออธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>อนึ่ง หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p> |

ข้อ 14 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 15 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ สล.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับ แบบ ปล.1 และแบบ สล.1 ให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 16 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน จัดทำในแบบ ปล.1 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลจัดทำในแบบ สล.1 และต้องดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency Online)

ข้อ 17 ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้จัดทำ
ข้อตกลงภาระงาน การแสดงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสาร ในกรณีดังนี้

(1) รอบประเมินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ได้แก่

(1.1) กรณีบรรจุใหม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการ

(1.2) กลับจากการลาศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

(1.3) ลาคลอด

(1.4) อื่น ๆ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(2) ป่วยและไม่สามารถจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency Online) ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้บังคับบัญชา

(3) เกษียณอายุในปัจจุปรมาณนั้น ๆ

(4) ประเด็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ

พิจารณา

ข้อ 18 กรณีลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ที่ไม่
สามารถดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย
(Competency Online) ได้ ให้ทำเป็นเอกสาร โดยจัดทำตามแบบ ปล.1 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้ง
ผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล จัดทำในแบบ สล.1 และแบบ สล.2 ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
ท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

สำหรับลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมินคณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....

1.2 (1) รอบประเมินปี 2564

- (1.1) ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 พฤศจิกายน 2563
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

(2) รอบประเมินปี 2565 เป็นต้นไป

- (2.1) ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน - 30 พฤศจิกายน
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม - 31 พฤษภาคม

1.3 ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร

ผู้ปฏิบัติงาน

1.กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ระดับ.....

2. กลุ่มงานสนับสนุน ระดับ.....

3. กลุ่มงานช่าง ระดับ.....

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมสูตรคำนวณจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

| 2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง) | | 2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน) | |
|--|---------------------|--|-----------------------------|
| ภาระงาน | เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ | ผลการปฏิบัติงาน | เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง |
| 1. งานประจำ.....% ¹ 1.1..... 1.2..... 1.3..... | | 2. งานประจำ.....% 2.1..... 2.2..... 2.3..... | |
| 2. งานพัฒนา% ² 2.1..... 2.2..... 2.3..... | | 2. งานพัฒนา% 2.1..... 2.2..... 2.3..... | |
| 3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ³ (ก) ลูกจ้างประจำ (20%) 3.1..... 3.2..... 3.3..... | | 3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ³ (ก) ลูกจ้างประจำ (20%) 3.1..... 3.2..... 3.3..... | |

หมายเหตุ ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ค้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครอบรอบการประเมิน

¹ ภาระงานประจำสัดส่วนค่าน้ำหนัก 40-70 %

³ ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด สำหรับลูกจ้างประจำ รอบประเมินละ 20 % (16 คะแนน)

² ภาระงานพัฒนาสัดส่วนค่าน้ำหนัก 10-40 %

| 2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง) | 2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน) |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p> | <p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p> |

หมายเหตุ

1. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน
3. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกใน Tor online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ ให้ทำข้อตกลงเป็นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- 3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
- 3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....
- 3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....
- 3.1.4 การดูงานที่.....
- 3.1.5 การทำงานภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลเรื่อง.....
- 3.1.6 การระดมสมองร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการทำงานหัวข้อ.....
- 3.1.7 อื่น ๆ
- 3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....
- 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....
- 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| Competencies (รายการสมรรถนะ) (1) | ระดับผลการประเมิน ๑ (2) | | | | | คะแนนประเมิน | | ช่องว่าง สมรรถนะ (5) |
|---|-------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|------------------|---------------|----------------------------|
| | ต้องปรับปรุง | น้อยกว่าความ คาดหวัง | ได้ตามความ คาดหวัง | สูงกว่าความ คาดหวัง | โดดเด่น | ค่าเฉลี่ย (3) | ร้อยละ (4) | |
| P:Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ) | จำนวนกรรมการ* | จำนวนกรรมการ* | จำนวนกรรมการ* | จำนวนกรรมการ* | จำนวนกรรมการ* | | | |
| 1.Accountability (ความรับผิดชอบ) | | | | | | | | |
| 2. Integrity (ความซื่อสัตย์) | | | | | | | | |
| 3. Agility (ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน) | | | | | | | | |
| 4. Innovation (ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน) | | | | | | | | |
| 5. Management (การบริหารจัดการ) | | | | | | | | |
| S:Social Responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม) | | | | | | | | |
| 6.Customer Oriented (การมุ่งเน้นผู้รับบริการ) | | | | | | | | |
| 7. Value Resource Utilization (การใช้ทรัพยากรคุ้มค่า) | | | | | | | | |
| 8. Volunteering Spirit (การมีจิตอาสา) | | | | | | | | |
| U:Unity (รักสามัคคี) | | | | | | | | |
| 9. Teamwork (การทำงานเป็นทีม) | | | | | | | | |
| รวม (6) | | | | | | | | |

หมายเหตุ

1. สรุปคะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม (6)} \times \text{ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน)}}{\text{จำนวนรายการ} \times 100} = \dots \times 20$

จำนวนรายการ X 100

900

2. จำนวนกรรมการ* ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ตามจำนวนกรรมการที่ประเมินแต่ละระดับ

เช่น ระดับต้องปรับปรุงมีกรรมการให้ผลประเมินจำนวน 2 คน ให้ทำเครื่องหมาย ✓✓ ในช่องระดับต้องปรับปรุง

| แผนพัฒนารายบุคคล | ช่องว่างสมรรถนะ | วิธีการพัฒนา | ระยะเวลา |
|------------------|-----------------|--------------|----------|
| | | | |
| | | | |

(4.1) คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

ลงชื่อประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

(4.2) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 หลังจากประเมินผลพฤติกรรมการทำงาน

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ (80 คะแนน)

| ภาระงานตามข้อตกลง | สัดส่วนร้อยละ | ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด) | | | | | ผลคะแนน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน) /100 |
|---|---------------|---|---------------------|------------------|---------------------|--------------------|--|
| | | ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า60) | พอใช้ (60-69.99) | ดี (70-79.99) | ดีมาก (80-89.99) | ดีเด่น (90-100) | |
| 1. งานประจำ..... คะแนน (40-70 %) | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | |
| 2. งานพัฒนา คะแนน (10-40 %) | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | | |
| 3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ๑ สัดส่วน 20 % (16 คะแนน) | 20 | | | | | | |
| 3.1 ตามประกาศของส่วนงาน | | | | | | | |
| 3.1.1 | | | | | | | |
| 3.1.2 | | | | | | | |
| รวม | 100 | | | | | | |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ | 80 | | | | | | |

รับรองการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

รับทราบผลการประเมิน ๑

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับลูกจ้างประจำ

แบบ สล 1

25 มี.ย. 63

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ① ชื่อผู้รับประเมิน.....
- ② ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
 ผู้ปฏิบัติงาน
- ③ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- ④ รอบประเมินปี 2564
4.1 ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม .- 30 พฤศจิกายน 2563
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
- ⑤ รอบประเมินปี 2565 เป็นต้นไป
5.1 ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน - 30 พฤศจิกายน
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม - 31 พฤษภาคม

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สล.1) มีจำนวน 2 หน้า ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 องค์กรประกอบ
- ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน หากคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเป็นที่พอใจ

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | ค่าน้ำหนัก | คะแนนประเมิน |
|--------------------------------------|------------|--------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80 | |
| องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน | 20 | |
| รวม | 100% | |
| ระดับผลการประเมิน | | |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ส่วนที่ 3 ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

1. จุดเด่น.....

.....

.....

2. สิ่งที่จะพัฒนาต่อไป.....

.....

.....

3. ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่น ๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ ลงชื่อ.....

ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ตำแหน่ง.....

อันเป็นที่พอใจ วันที่

.....

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่.....

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ

ของคณะ/หน่วยงาน

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ1. สรุปกะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้

| ช่วงคะแนนประเมิน | ประเภทวิชาการ | | ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทัวไป หรือ ลูกจ้างประจำ | | หมายเหตุ/เหตุผลไม่ประเมิน |
|------------------|---------------|--------|---|--------|---------------------------|
| | จำนวน (คน) | ร้อยละ | จำนวน (คน) | ร้อยละ | |
| 90 – 100 | | | | | |
| 80 – 89.99 | | | | | |
| 70 – 79.99 | | | | | |
| 60 – 69.99 | | | | | |
| 0-59.99 | | | | | |
| ไม่ได้ประเมิน | | | | | |
| | | | | | |

2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการของคณะ/หน่วยงาน โดยให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ปฏิบัติสำหรับ
ช่องที่ไม่ได้ปฏิบัติใส่เครื่องหมาย พร้อมระบุเหตุผล และหากมีวิธีปฏิบัติที่นอกเหนือให้ใส่เพิ่มเติมในช่องว่าง

2.1 ความโปร่งใสของการประเมิน

| ลำดับ | รายการ | ปฏิบัติ | ไม่ได้ ปฏิบัติ | เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ |
|-------|--|---------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ | | | |
| 2 | ประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ | | | |
| 3 | ประกาศการกำหนดผู้ให้ข้อมูลตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ | | | |
| 4 | จัดทำข้อตกลงภาระงานและการรายงานผลตามลำดับและระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด | | | |
| 5 | แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบและลงนามในแบบ ส.1 ก่อนส่ง คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/หน่วยงาน | | | |
| 6 | ผู้ถูกประเมินมีข้อสงสัยในผลการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้เข้าพบ และชี้แจงในข้อสงสัยได้ทันที | | | |
| 7 | ต้นฉบับแบบประเมินและแบบสรุป ให้ผู้ถูกประเมินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ป.1 ป.2 ปล.1 ส.1 และ สล.1) | | | |
| 8 | สำเนาแบบสรุปฯ หน่วยงานต้นสังกัดเก็บอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน (ส.1 และ สล.1) | | | |
| 9 | ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก ให้ทราบทั่วกัน ก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ | | | |
| | อื่น ๆ | | | |

2.2ความเป็นธรรมของการประเมิน

| ลำดับ | รายการ | ปฏิบัติ | ไม่ได้ปฏิบัติ | เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ |
|-------|--|---------|---------------|-----------------------------------|
| 1 | ข้อตกลงภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันและลงนามทั้งผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา | | | |
| 2 | ประเมินรูปคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนและไม่เกิน 5 คน | | | |
| 3 | ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นกรรมการ | | | |
| 4 | กรรมการประเมินมีการประชุมและแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง | | | |
| 5 | คณะ/หน่วยงานมีการประเมิน 2 ระดับ ระดับ 1 ระดับหน่วยงาน ระดับ 2 กรรมการกลั่นกรองระดับคณะฯ | | | |
| | อื่น ๆ | | | |

2.3 มาตรฐานของการประเมิน

| ลำดับ | รายการ | ปฏิบัติ | ไม่ได้ปฏิบัติ | เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ |
|-------|--|---------|---------------|-----------------------------------|
| 1 | ใช้แบบฟอร์มการประเมินตรงตามประเภทบุคลากร | | | |
| 2 | การประเมินลักษณะงานในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกันใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน | | | |
| 3 | กำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงอย่างชัดเจนและทราบโดยทั่วกัน | | | |
| 4 | กำหนดเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ค่าคาดหวัง การเลือกสมรรถนะ ครอบคลุมและเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง | | | |
| 5 | กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์งาน ร้อยละ 80 และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20 | | | |
| | อื่น ๆ | | | |

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน คน เรื่องที่ร้องเรียน.....

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1)จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเดือนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ข้อ 4 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว.90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2563 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ข้อ 4 ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

“แบบ ปล.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมถึงที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน

“แบบ สล.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ สล.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2564 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2565 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน

เป็นต้นไป ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ปีปัจจุบัน

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง | 80 |
| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน | 20 |
| รวม | 100 |

ข้อ 17 ลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้จัดทำ
ข้อตกลงภาระงาน การแสดงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสาร ในกรณีดังนี้

(1) รอบประเมินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ได้แก่

(1.1) กรณีบรรจุใหม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการ

(1.2) กลับจากการลาศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

(1.3) ลาคลอด

(1.4) อื่น ๆ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(2) ป่วยและไม่สามารถจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency Online) ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้บังคับบัญชา

(3) เกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น ๆ

(4) ประเด็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ

พิจารณา

ข้อ 18 กรณีลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ที่ไม่
สามารถดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย
(Competency Online) ได้ ให้ทำเป็นเอกสาร โดยจัดทำตามแบบ ปล.1 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้ง
ผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล จัดทำในแบบ สล.1 และแบบ สล.2 ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
ท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2563

(ลงชื่อ)

นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

๕๕

(นางวัชรีย์ ไชยศรี)

บุคลากรชำนาญการ

วัชรีย์/ร่าง/พิมพ์/ทาน