



P47

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า "ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ค. กำหนด คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นให้อยู่ในส่วนงาน และหมายรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กรณีสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หมายถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นให้อยู่ในส่วนงาน และหมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพ

กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมต้นเรื่อง

ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ โดยให้ส่วนงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่ส่วนงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (๔) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน การให้เงินรางวัล และอื่น ๆ
- (๕) ประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือ ขยายสัญญาจ้าง

๔. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึง ๒๘/๒๙ กุมภาพันธ์ ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ถึง ๓๑ สิงหาคม ปีเดียวกัน

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้นับระยะเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) การประเมินผลงาน ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า
- (๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) ซึ่งเป็นการประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และ/หรือพฤติกรรมการทำงาน ตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน” มีการตกลงร่วมกันถึงการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ ความสามารถ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินต้องร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน และให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำก่อนรอบการประเมินแต่ละครั้ง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๗. ให้ผู้ประเมินเสนอรายชื่อคณะบุคคล เพื่อให้ส่วนงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

๘. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละรอบ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับการประเมินตามรายการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว โดยพิจารณาข้อมูล/สถิติที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินสมรรถนะ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามรูปแบบการประเมินสมรรถนะแบบ ๓๖๐ องศา

๙. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับการประเมินแล้วเสร็จให้ลงลายมือชื่อไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องวางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมิน พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินถัดไป

๑๐. เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับทราบ

๑๑. สัดส่วนขององค์ประกอบประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะกำหนดไว้ดังนี้

(๑)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	๘๐:๒๐
(๒)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๘๐:๒๐
(๓)	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับต้นและระดับกลาง)	๕๐:๕๐
(๔)	ตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่นๆ	๖๐:๔๐

ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานสามารถกำหนดสัดส่วนขององค์ประกอบประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะแตกต่างไปจากวรรคแรก ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานตามข้อ ๒ วรรคสอง

๑๒. ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของส่วนงาน และ/หรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้จะต้องมีสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นองค์ประกอบหลัก

๑๓. กำหนดคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
- | | |
|------------------|---|
| ระดับดีเด่น | หมายถึง คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระหว่าง ๙๐.๐-๑๐๐.๐ คะแนน |
| ระดับดี | หมายถึง คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระหว่าง ๗๐.๐-๘๙.๙ คะแนน |
| ระดับพอใช้ | หมายถึง คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระหว่าง ๕๐.๐-๖๙.๙ คะแนน |
| ระดับควรปรับปรุง | หมายถึง คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
ต่ำกว่า ๕๐.๐ คะแนน |

๑๔. ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานประจำส่วนงาน มีหน้าที่พิจารณานำผลการประเมินผลปฏิบัติงาน มาเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อ ๓

๑๕. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน

หากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควร ให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งพิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายทราบ ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา

๑๖. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินระดับควรปรับปรุง ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ผู้ประเมินให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในรอบการประเมินถัดไป โดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน และหากการประเมินครั้งต่อไปผลการประเมินยังอยู่ในระดับควรปรับปรุงอีก ให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป

๑๗. ให้ส่วนงาน/หน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น “ความลับ”

๑๘. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ในรอบการประเมินวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๖

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล