



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ วรรคสามของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และสภามหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมครั้งที่ ๕๑๑ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๕๑๓ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ตำแหน่งผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานและหน่วยงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเทียบกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนด

“แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละครั้งการประเมิน

“รอบปีการประเมิน” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี และตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานเพิ่มเติม เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ โดยให้ส่วนงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้าก่อนถึงรอบปีการประเมิน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับต้นและระดับกลาง)

(๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่น ๆ

ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภทตามวรรคแรก โดยให้นำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) เช่น ภาระงาน และหรือกิจกรรม โครงการ ที่ได้ตกลงร่วมกันมาระบุไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละครั้งตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของรอบปีการประเมินนั้น และดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน โดยให้นำผลการประเมินไปใช้ในการติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และหรือนำไปปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ก็ได้

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีเดียวกัน ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มาประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและพิจารณาจัดกลุ่มคะแนนตามข้อ ๑๗

กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งการประเมิน และพิจารณาจัดกลุ่มคะแนนตามข้อ ๑๗ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๒๐

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปตามที่อยู่ประเมินเสนอเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ประเมิน เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกัน ซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๓

องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายการที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

(๒.๒) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) เพิ่มเติมตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้กำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลงานและการประเมินสมรรถนะไว้ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ผลงาน : สมรรถนะ
(๑) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	๘๐ : ๒๐
(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๘๐ : ๒๐
(๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับต้นและระดับกลาง)	๕๐ : ๕๐
(๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่น ๆ	๖๐ : ๔๐

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลงานและการประเมินสมรรถนะแตกต่างไปจากวรรคแรกได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้การกำหนดสัดส่วนตำแหน่งประเภทสนับสนุนตาม (๑) และตำแหน่งประเภทวิชาการตาม (๒) ต้องมีสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) และให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

หมวด ๔

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยข้อตกลงดังกล่าวควรให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเทียบกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม โดยมีแนวทางในการทำข้อตกลง ดังนี้

- (๑) ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน
 - (๒) ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน
 - (๓) ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาคุณภาพของงาน และสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยการมอบหมายงานโครงการ (Project Assignment) การขยายขอบเขตงาน (Job Enlargement) การเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ (Job Enrichment) และหรืองานอื่น ๆ
 - (๔) ภารกิจเพื่อส่วนรวม เช่น งานพิธีการ หรืองานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

กรณีดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในระบบ e-Performance Agreement (e-PA) ให้ถือว่า การยืนยันในระบบทั้งสองฝ่าย และหรือการดำเนินการตามข้อกำหนดสำหรับการจัดทำระบบ e-Performance Agreement (e-PA) เป็นการตกลงร่วมกันที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองแล้ว

กรณีที่ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงร่วมกันได้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ ๑๓ วรรคสี่ จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการติดตาม

ข้อ ๑๕ การประเมินผลงาน (Performance) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา ผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหรือจากข้อมูล และหรือสถิติที่เก็บได้ตามภาระงานเทียบกับ มาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้กับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ การประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมิน หรือใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ร่วมประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยอาจใช้รูปแบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา หรือใช้รูปแบบอื่นตามความ เหมาะสมของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	๙๐.๐ - ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	๘๐.๐ - ๘๙.๙ คะแนน
ระดับดี	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	๗๐.๐ - ๗๙.๙ คะแนน
ระดับพอใช้	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	๖๐.๐ - ๖๙.๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง คะแนนต่ำกว่า	๖๐ คะแนน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามวรรคหนึ่ง เพื่อนำผลไป ใช้ในการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๐ ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จะไม่ได้รับการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมินเสร็จแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินทุกคน กรณี กรรมการที่ประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ทำความเห็นเพิ่มเติมไว้ด้วย และให้ผู้ประเมินแจ้ง ผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคลให้แล้วเสร็จ ภายหลังจากประเมินแต่ละครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง ให้หาพยานบุคคลลงลายมือชื่อ และหรือ วิธีอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

กรณีผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินในระบบ e-Performance Agreement (e-PA) ให้ถือว่าการแจ้งใน ระบบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการแจ้งและการรับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตามที่หัวหน้า ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานในภาพรวมต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมี องค์ประกอบดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน

(๒) รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ

(๓) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและหรือสายสนับสนุนของส่วนงานที่ได้จากการเสนอชื่อ ของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ใน ๓ ของกรรมการ (๑) และ (๒)

การได้มาซึ่งตัวแทนตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

กรณีสำนักงานอธิการบดีให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ผู้อำนวยการเป็น ผู้เสนอแต่งตั้ง โดยให้น้องค์ประกอบตามวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๐ ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) นำไปพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

(๒) นำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การให้ ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลจูงใจ การจ้างต่อ การเปลี่ยนประเภทการจ้าง ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานพัฒนาระบบการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานสำหรับการ ชี้แจงให้ข้อมูลย้อนกลับผลการปฏิบัติงาน (Feedback) เพื่อสร้างการยอมรับผลการประเมินและสัมพันธภาพ ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ กรณีผู้รับการประเมินเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง และส่วนงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานในครั้งที่ ๑ ของรอบปีการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือสั่งให้ออกจากงานก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ผู้รับการประเมินมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเหลือน้อยกว่าระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ส่วนงานอาจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานก็ได้

กรณีผู้รับการประเมินเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งของการประเมินต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้งไม่ว่าจะอยู่ในรอบปีการประเมินใดก็ตาม และส่วนงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือสั่งให้ออกจากงานก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมิน หรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับการประเมินยอมรับในผลการประเมินนั้นแล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับเรื่องคัดค้านหรือข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมแล้วให้เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อทบทวนผลการประเมินให้แล้วเสร็จและแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานทราบภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสือคัดค้านหรือข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นความลับ

ในการจัดเก็บผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้เก็บไว้เป็นระยะเวลา ๕ ปี ยกเว้นกรณีที่มีคดีความอาจเก็บไว้มากกว่า ๕ ปีก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๕ ยังคงเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๑) ให้ใช้รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้เนื่องจากประสงค์ปรับปรุงถ้อยคำ ข้อความให้ครอบคลุม ชัดเจน และสมบูรณ์ในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาออกกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2558 มาใช้บังคับ รวมทั้งนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้