

-สำเนา-

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

ข้อ ๕ ในกรณีที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

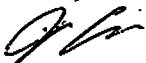
ข้อ ๖ ให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๖.๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๖.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ท่านนายกคณบดี



(นายปฏิพัทธ์ ชลัญจิจจา)

อธิการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้งขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย ประธานและกรรมการจำนวน ๒ ถึง ๔ คนซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมทั้งการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

(๘.๑) การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ

(๘.๒) การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๓) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เกณฑ์และสัดส่วนน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยปรับให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และลักษณะตำแหน่งงานในแต่ละส่วนงาน รวมทั้งให้มอบหมายและจัดทำข้อตกลงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ทั้งนี้ ให้ระบุชัดเจนถึงบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เกณฑ์และสัดส่วนน้ำหนักคะแนนการประเมินตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๑๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๑.๑) ให้คณะกรรมการหาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกด้านของผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้รับการประเมินนั้น

ในส่วนการประเมินคุณภาพงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้คณะกรรมการหาข้อมูลจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินประกอบด้วย

(๑๑.๒) ให้ค่าคะแนนการประเมินโดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และข้อ ๙

(๑๑.๓) ให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมิน

ส่วนรวมถูกต้อง



(นายปฏิพัทธ์ ยัญญ์สังจา)

อธิการ

(๑๑.๔) เมื่อคณะกรรมการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

(๑๑.๕) เมื่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งต่อผู้รับการประเมินถึงผลการประเมิน ตลอดจนข้อดี ข้อควรปรับปรุง วิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

ข้อ ๑๒ ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑๒.๑) **ระดับดีมาก** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ ที่ทำได้จริง สูงกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕.๐๑ - ๑๐๐

(๑๒.๒) **ระดับดี** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ ที่ทำได้จริง ได้ตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๕๑ - ๗๕.๐๐

(๑๒.๓) **ระดับปานกลาง** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เล็กน้อย แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๔๗.๐๑ - ๖๐.๕๐

(๑๒.๔) **ระดับต้องปรับปรุง** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องรีบปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๓๓.๕๑ - ๔๗.๐๐

(๑๒.๕) **ระดับต่ำ** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๓๓.๕๐ หรือต่ำกว่า

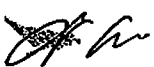
## ส่วนที่ ๒

### การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยในระดับดี จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานไม่ว่าครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายบำเหน็จชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ท่านาถุดอง



(นายปฏิพัทธ์ ชลัญจิจจา)

นิติกร

ข้อ ๑๔ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายบำเหน็จชดเชย

### ส่วนที่ ๓

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยประกาศล่วงหน้าถึงกรอบงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละปีบัญชี

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานและเข้าทำสัญญาปฏิบัติงานแล้ว ให้ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงานโดยนับรวมระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการปีละ ๒ ครั้ง โดยให้ประเมินครั้งแรกในเดือนธันวาคมสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนตุลาคม และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนมิถุนายนของปีถัดไปสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนพฤษภาคม โดยใช้คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้งสองครั้ง

ให้ประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกหกเดือน โดยประเมินครั้งแรกในเดือนมีนาคมเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนสิงหาคมเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจกำหนดเวลาในการประเมินครั้งแรกและครั้งที่สองให้แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการบางประเภทตำแหน่งก็ได้

สำเนาถูกต้อง



(นายปฏิพัทธ์ บัญญัติจรรยา)

มิชชัน

## ส่วนที่ ๔

## การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เดือน

ข้อ ๒๒ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เห็นสมควรต่อสัญญาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ภายใต้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการลาออก และไม่ต้องจ่ายบำเหน็จชดเชย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ ไม่สมควรต่อสัญญาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบล่วงหน้าถึงการไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งเดือน และจ่ายบำเหน็จชดเชยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ ได้มีการเริ่มต้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปแล้วในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้นั้นให้แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับในวันที่เริ่มต้นการประเมินนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงนาม)

ภิรมย์ กมลรัตนกุล

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นายปฏิพัทธ์ ชาญสังงา)

นิติกร