

(สำเนา)

คณะกรรมการศาสตร์	
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
ว.ด.ป. 16 ก.ย. ๖๖	เวลา ๑๐.๐๘
เลขทะเบียน ๐๒๑๖/๒๖๖๖	

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้ง “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานและกรรมการจำนวนสองถึงสี่คนซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมทั้งการประเมินผลผลิต และคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

(๑) ผลผลิต

(๑.๑) การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ

(๑.๒) การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และลักษณะตำแหน่งงานในแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงานมอบหมายและจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน โดยระบุให้ชัดเจนถึงบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ทั้งนี้ ข้อตกลงภาระงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้คณะกรรมการหาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกด้านของผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้รับการประเมิน รวมทั้งให้ผู้รับการประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ในส่วนการประเมินผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้คณะกรรมการหาข้อมูลจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้วให้ค่าคะแนนการประเมิน

(๓) ให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมินตามข้อ ๑๒

(๔) เมื่อคณะกรรมการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

(๕) เมื่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลต่อผู้รับการประเมินถึงผลการประเมิน ตลอดจนข้อดี ข้อควรปรับปรุง วิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นบันทึกเหตุที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อดังกล่าว พร้อมให้พยานจำนวนสองคนลงลายมือชื่อเป็นพยานกำกับไว้ แล้วให้แจ้งผลการประเมินไปยังผู้รับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามภูมิลำเนาที่ผู้รับการประเมินได้แจ้งไว้ต่อมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๒ ผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๖ ระดับ ตามค่าคะแนนของการประเมิน ดังนี้

(๑) **ระดับดีเยี่ยม** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง สูงกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๑ - ๑๐๐

(๒) **ระดับดีมาก** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง สูงกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๔.๐๑ - ๙๐.๐๐

(๓) **ระดับดี** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ได้ตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๕๑ - ๗๔.๐๐

(๔) **ระดับปานกลาง** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เล็กน้อย แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๔๗.๐๑ - ๖๐.๕๐

(๕) **ระดับต้องปรับปรุง** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องรีบปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๓๓.๕๑ - ๔๗.๐๐

(๖) **ระดับต่ำ** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยได้รับการประเมินร้อยละ ๓๓.๕๐ หรือต่ำกว่า

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยในระดับดี จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานไม่ว่าครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๔ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

ข้อ ๑๖ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปเมื่อครบสัญญาทดลองปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยประกาศล่วงหน้าถึงกรอบงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละปีบัญชี

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาตั้งแต่วันทำสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบสิบสองเดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการปีละสองครั้ง โดยให้ประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคมสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนสิงหาคมถึงธันวาคม และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนสิงหาคมของปีถัดไปสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนกรกฎาคม

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกหกเดือนโดยประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคมเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายของเดือนกรกฎาคมถึงธันวาคม และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจกำหนดเวลาในการประเมินครั้งแรกและครั้งที่สองให้แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการบางประเภทตำแหน่งก็ได้

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาคิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนเมษายน
ของปีถัดไป

(ลงนาม) ภิรมย์ กมลรัตนกุล

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตน์กุล)

1748 1811 1812 1813

ได้อากาเบ เนื้บส่มตบ/จว

- ১৯৯০ সালে বাংলাদেশের স্বাধীনতা

- ၁၈၈၃ ခုနှစ်တွင် ရှေးဟောင်း

- ព្រឹត្តិការណ៍ប្រឆាំងជំងឺឈាម

- ឃ្លាសរសេរពាក្យស្រដៀងគ្នា

11. ಸಾಂಪದ್ಯವೈದಿಲಗು

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกรรณิทิพา หงษ์กุลทรัพย์)

นิติกร

your
knowledge more, stop

22 n. 9. 57

73 ก.ค. 2557



22nd