



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล**  
**พ.ศ. ๒๕๖๕**

.....

โดยที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๗๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยนานาชาติ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยการจัดการ และคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต ยกเว้นกรณีสำนักงานอธิการบดี ให้หมายถึงอธิการบดี

“ตำแหน่งผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนงาน หรือหน่วยงานให้ทำหน้าที่ทางการบริหารนอกเหนือจากประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และให้หมายความรวมถึงพนักงานวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างเงินงบประมาณและลูกจ้างเงินรายได้

“ลูกจ้างเงินงบประมาณ” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

“ลูกจ้างเงินรายได้” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานและหน่วยงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูง” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกลั่นกรองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถและผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์แตกต่างจากคนอื่น มีความคิดนอกกรอบ วิเคราะห์งานและสร้างระบบงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยได้ สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Mahidol University Talent ซึ่งเรียกโดยย่อว่า MU Talent

“ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายภาระงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Performance Agreement ซึ่งเรียกโดยย่อว่า PA

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเทียบกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักที่กำหนด

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อใช้ในการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“คำมั่น” หมายความว่า การแสดงเจตนาของผู้รับการประเมินที่ได้รับการประเมินว่าอยู่ในระดับต้องปรับปรุง โดยให้สัญญาเป็นหนังสือกับผู้ประเมินว่าจะพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทตามข้อบังคับนี้

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้นั้น

ข้อ ๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูงหรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้รับการประเมินอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสองเดือนก่อนถึงรอบการประเมิน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. กำหนดแบบข้อตกลงและประเมินผล การปฏิบัติงาน แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสรุปและแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงาน แบบแผนพัฒนารายบุคคล แบบคำมั่น และแบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดรายละเอียดในแบบ ตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ยกเว้นแบบคำมั่น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

## หมวด ๒

### การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินมอบหมายงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน และอาจนำภาระงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายของรอบการประเมิน ในปีที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานด้วย โดยมีภาระงานดังนี้

(๑.๑) ภาระงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และหรือแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

(๑.๒) ภาระงานหลักของตำแหน่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน

(๑.๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนา คุณภาพของงาน และสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยการมอบหมายงานโครงการ (Project Assignment) การขยายขอบเขตงาน (Job Enlargement) การเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ (Job Enrichment) หรืองานอื่น ๆ

(๑.๔) ภาระงานเพื่อส่วนรวม เช่น การแข่งขันกีฬา งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรมและศาสนพิธี หรืองานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

(๒) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การประเมิน หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของแต่ละภาระงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน

ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถตกลงปรับเปลี่ยนและทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ ตามความเหมาะสมโดยจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย แต่ต้องให้แล้วเสร็จอย่างน้อยหนึ่งเดือน ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานอาจทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยต้องเป็นระบบที่มีกระบวนการตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง ดังนี้

(๒.๑) ครั้งที่ ๑ นับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒.๒) ครั้งที่ ๒ นับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีเดียวกัน ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ให้หัวหน้าส่วนงานควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตาม (๑) หรือ (๒) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนของวันเริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำในภายหลังต้องคำนึงถึงระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ที่เหลืออยู่ของรอบการประเมินปัจจุบันด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปีละหนึ่งครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินนั้น และให้นำข้อ ๑๓ วรรคท้ายมาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าสามเดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ความในวรรคหนึ่งให้นำไปใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินด้วย

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ยินยอมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมถึงสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการกรณีกระทำผิดวินัยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสองครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสี่ครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากงาน ตามข้อ ๔๕

ข้อ ๑๘ กรณีที่หัวหน้าส่วนงานใดไม่กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าของภาระงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานได้จนเกิดผลสำเร็จของงาน และบรรลุตามเป้าหมาย

### หมวด ๓

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวนไม่เกินเก้าคน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานไว้ และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อของแต่ละกลุ่มการประเมินต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกันซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

กรณีกรรมการตาม (๓) มีได้เพียงหนึ่งคน แต่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้

ข้อ ๒๑ ลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน

(๑) เป็นผู้รับการประเมินเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน

(๓) เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน

(๕) มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมินนั้น และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน ทั้งสองรอบการประเมิน

ข้อ ๒๓ กรณีผู้รับการประเมิน หรือกรรมการประเมินคนใดคนหนึ่ง เห็นว่ากรรมการมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้บุคคลดังกล่าวสามารถทำหนังสือคัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หากไม่คัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีการคัดค้าน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ กรณีตำแหน่งกรรมการประเมินว่างลง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นภายในเวลาสามสิบวัน เว้นแต่มีระยะเวลาก่อนวันที่ประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบห้าวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการประเมินแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้

ข้อ ๒๕ ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน
- (๓) ระดับดี หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙ คะแนน
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายการที่กำหนดไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเพณีวิชาการและประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

(๒.๒) ตำแหน่งผู้บริหารให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

กรณีตำแหน่งผู้บริหารที่ยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งประเพณีวิชาการหรือประเภทสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพเพิ่มเติมตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละแปดสิบ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละยี่สิบ

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละเจ็ดสิบ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละสามสิบได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

การกำหนดสัดส่วนการประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะหลักตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้กำหนดไว้สำหรับทุกตำแหน่งและทุกประเภท และต้องให้เหมือนกันทั้งส่วนงาน

ข้อ ๒๘ การประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนงานกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งอาจใช้รูปแบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา หรือให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้ประเมิน หรือใช้รูปแบบอื่นตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงานได้ โดยส่วนงานสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะแต่ละประเภทแตกต่างกันได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินซึ่งยังปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งเดิมมาประกอบเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบการประเมินนั้น ตามสัดส่วนของระยะเวลา



การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ น้อยกว่าสามเดือน ไม่ต้องนำมา คัดสรรส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือน หลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ ๒

(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดย ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ ด้วย

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานและ ประเมินผลงานของตนเองตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานของตนเอง ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(๒) ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้คณะกรรมการประเมินประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ นำผลการประเมินสมรรถนะหลัก มาพิจารณาร่วมกับการประเมินผลงาน และให้นำผลการประเมินสมรรถนะ เฉพาะตามสายอาชีพ และหรือผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แล้วแต่กรณี ไปใช้เพื่อการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒.๒) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตาม (๑) และ (๒.๑) ต่อคณะกรรมการประเมิน พิจารณาและรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมสรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนาและปรับปรุงงาน และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน กรณีกรรมการประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ทำความเห็น เพิ่มเติมไว้ด้วย

(๒.๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามข้อ ๒๕ และ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินประเมินผล การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๓๔

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตามหมวด ๔ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้รับการประเมินมีสิทธิขอสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานได้

(๒) เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) โดยรวบรวมส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานวิเคราะห์ภาพรวมของการทำแผนพัฒนารายบุคคลของส่วนงาน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๓๓ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๒ (๑) ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน ณ ที่ทำงาน โดยให้จัดทำพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งผลการประเมินนั้น และให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

กรณีที่ผู้ประเมินดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๓๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) ให้นำผลการประเมินผลงานและสมรรถนะหลักไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การให้ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลจูงใจ การต่อสัญญาจ้าง การเปลี่ยนประเภทการจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง การพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ให้นำผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพหรือสมรรถนะทางการบริหารไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน
- (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคนแต่ไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ ยกเว้นส่วนงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (๔) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

กรรมการตาม (๓) และ (๔) เมื่อรวมกันแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของกรรมการทั้งหมด การได้มาซึ่งตัวแทนตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปโดยวิธีการเสนอชื่อหรือเลือกตั้งในแต่ละสายงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดี โดยให้น้องค์ประกอบตามวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานในภาพรวม ต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผล หรือทบทวนกรณีมีข้อสงสัย ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน หรือให้แก้ไขผลการประเมินให้ถูกต้อง เหมาะสม

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานพัฒนาระบบการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยสำหรับการชี้แจงให้ข้อมูลป้อนกลับผลการปฏิบัติงาน (Feedback) เพื่อสร้างการยอมรับ ผลการประเมินการปฏิบัติงานและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เป็นความลับ โดยจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เก็บไว้เป็นระยะเวลาห้าปี ยกเว้น กรณีที่มีคดีความอาจเก็บไว้มากกว่าห้าปีก็ได้

## หมวด ๔

## การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะออกจากงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสองครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม และครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

(๒.๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์วันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตาม (๒.๑)

(๒.๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๙ (๒.๑) ครั้งที่ ๑ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๙ (๒.๑) ครั้งที่ ๑ ไม่อยู่ในระดับต้องปรับปรุง แต่ครั้งที่ ๒ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๒) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒.๒) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา ตาม (๒.๑)

(๒.๓) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

ข้อ ๔๒ ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ (๒.๑) ยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นประสงค์จะออกจากการงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๒) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒.๒) ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา ตาม (๒.๑)

(๒.๓) ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๓) ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากการงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิก คำสั่งจ้าง

ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานตาม (๒.๑) อยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

ข้อ ๔๓ กรณีหัวหน้าส่วนงานผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกันสองรอบการประเมิน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๔ กรณีข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล หรือ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

## หมวด ๕ การสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๔๕ การสั่งให้ออกจากงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ข้าราชการ และลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีสั่งให้ออกจากงานและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานวิทยาลัย และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนงานดำเนินการถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานออกคำสั่งให้ออกจากงาน และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

## หมวด ๖ การคัดค้านและการร้องทุกข์

ข้อ ๔๖ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินผู้นั้นยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการประเมินของผู้รับการประเมินเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในห้าวันนับแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้นำความในข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หากผู้รับการประเมินยังไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาตามวรรคสอง ให้สามารถยื่นร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๗ การคัดค้านหรือการร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ไม่เป็นเหตุให้ชะลอหรือระงับการดำเนินการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน คำมั่น หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในรอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยให้นับภาระงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาใช้ ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๔๙ การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๐ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้เนื่องจากประสงค์ปรับจำนวนครั้งในการประเมินและปรับปรุงถ้อยคำ  
ข้อความให้ครอบคลุม ชัดเจน และสมบูรณ์ในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้