



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือนประจำปี สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

อาศัยอำนาจในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในข้อ ๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารัง ที่พิเศษ ๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของราชวิทยาลัยจุฬารัง ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารังรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดภายใต้ส่วนงานของราชวิทยาลัยจุฬารัง และให้รวมถึงหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานซึ่งขึ้นตรงต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานราชวิทยาลัยจุฬารัง และลูกจ้างของราชวิทยาลัยจุฬารัง ทั้งนี้ ไม่ครอบคลุมลูกจ้างที่รับค่าจ้างเป็นรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน และผู้รับจ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะกิจ เป็นครั้งคราว หรือเป็นงานตามฤดูกาล และผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

“ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายภาระงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของงานอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตามข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเทียบกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักที่กำหนด

“การปรับเงินเดือนประจำปี” หมายความว่า การปรับฐานเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยให้มีผลการปรับฐานเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

“รอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี” หมายความว่า ระยะเวลาตามงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๕ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดมาตรฐานภาระงาน รายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้รับการประเมินอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงาน โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า ก่อนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน Individual Performance Agreement (IPA)

ข้อ ๖ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน Individual Performance Agreement (IPA) ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑)การมอบหมายงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้กำหนดภาระงานในการประเมินเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

(ก)ภาระงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และหรือแผนกลยุทธ์ของราชวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน โดยอาจนำภาระงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายของรอบการประเมินในปีที่ผ่านมา มาประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานด้วยก็ได้

(ข)ภาระงานหลักของตำแหน่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(ค)ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาคุณภาพของงานและสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

(ง)ภาระงานเพื่อส่วนรวม เช่น การแข่งขันกีฬา งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรมและศาสนพิธี หรืองานกิจกรรมของราชวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

(๒)การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การประเมิน หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละภาระงาน ให้กำหนดอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของราชวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน

ข้อ ๗ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและนำเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในหนึ่งเดือนนับแต่เริ่มปีงบประมาณใหม่ โดยให้นำภาระงานตามรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่เข้างานใหม่ในระหว่างรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับจากวันที่เข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่เข้างานใหม่มีระยะเวลาที่เข้าปฏิบัติงานหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ในรอบปีประเมิน หน่วยงานอาจไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบปีประเมินนั้นก็ได้

ข้อ ๘ หากผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถตกลงปรับเปลี่ยนและทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องให้แล้วเสร็จอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๙ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดไว้ดังนี้

ระดับ	งานยุทธศาสตร์	งานประจำ	งานตามที่ได้รับมอบหมาย	งานเพื่อส่วนรวม	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
ปฏิบัติการ	รวมกัน ๘๕%				๑๕%	-
บังคับบัญชา	รวมกัน ๗๐%				๑๕%	๑๕%

ในการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) อาจกำหนดให้ใช้รูปแบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา หรือใช้รูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการรวมทั้งผู้ประเมินสมรรถนะดังกล่าวให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๗ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน รวมถึงประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยในตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในส่วนของผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในทุกหัวข้อมจะต้องแสดงข้อมูลหรือหลักฐานบ่งชี้เกี่ยวกับผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน Individual Performance Agreement (IPA) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยระดับบังคับบัญชา เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

(๒) แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน Individual Performance Agreement (IPA) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยในตำแหน่งคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๑๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำสั่ง หรือถูกยืมตัวให้ไปปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินได้ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๑๔ ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับ ดีเลิศ หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

(๒) ระดับ ดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙ คะแนน

(๓) ระดับ ดี หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙ คะแนน

(๔) ระดับ พอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙ คะแนน

(๕) ระดับ ต้องปรับปรุง หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมายการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยเข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป โดยจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร ตามแบบ Performance Improvement Plan เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมายการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ “ต้องปรับปรุง” สองรอบการประเมินติดต่อกัน หลังจากการประเมินและได้รับการพัฒนา รวมถึงได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยยังได้รับผลประเมินต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอเลขานุการพร้อมผลการประเมินสองรอบที่ผ่านมาพร้อมข้อมูลการให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เลขานุการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารราชวิทยาลัย อาจพิจารณาสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้นั้นออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามค่านิยมองค์กรและมาตรฐานของราชวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินผู้นั้นยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

ข้อ ๑๘ การคัดค้านหรือการร้องทุกข์ตามประกาศนี้ไม่เป็นเหตุให้ชะลอหรือระงับการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน ต้องมีอายุงาน ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) และผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่อายุงานยังไม่ถึงหนึ่งปี จะได้รับการปรับเงินเดือนตามสัดส่วนของอายุงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปในรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้น ให้มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน

ข้อ ๒๑ ให้นำข้อมูลประวัติ การมาสาย การลาพัก การลาป่วย การขาดงาน รวมถึงการถูกลงโทษทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาในการปรับเงินเดือนประจำปีด้วย

กรณีการลาพักส่วนตัว การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาอื่น ๆ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนทุกประเภทรวมกัน ที่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้น อย่างน้อยตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในส่วนงานให้แล้วเสร็จ และสรุปผลการประเมินรวมทั้งพิจารณาการปรับเงินเดือนผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีงบประมาณถัดไป เพื่อส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หากข้อมูลของส่วนงานใดถูกต้องครบถ้วนภายในกรอบวงเงินปรับเงินเดือนของส่วนงานแล้ว เลขานุการสามารถพิจารณาอนุมัติการปรับเงินเดือนให้กับผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยในส่วนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยไม่ต้องรอให้ครบทุกส่วนงานก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์