

แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2565

รอบ 1 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567

กิจกรรม		มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68
การประเมินผลการปฏิบัติงาน										
1	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินฯ ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า - ข้าราชการ ลูกจ้าง รอบ 1 (1 ก.ค. 2567-31 ธ.ค. 2567) - พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ทั้งปี ประเมิน	1-30								
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		1-31							
3	- ข้าราชการ ลูกจ้าง เลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสายวิชาการเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency)							20-31		
4	ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลักแบบ 360 องศา และประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมิน (On line) ของข้าราชการและลูกจ้าง								1-17	
5	ข้าราชการ ลูกจ้าง ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน								1-17	
6	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน 6 เดือน								1-17	
7	หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								10-17	
8	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								17-21	
9	ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกลับมายัง e-mail (pornnuchcha.san@mahidol.ac.th) รวมทั้งส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง								24-28	
10	หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5
11	ผู้บริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของข้าราชการ ลูกจ้าง หากมีข้อสงสัยผลการประเมินฯ จะเชิญผู้บังคับบัญชามาชี้แจง									12-16
12	ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/สำนักงาน / งาน/หน่วย(โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									19-23
13	ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									26-29
14	ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									
15	หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นไปยังมหาวิทยาลัย									1-6 มี.ค.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2565

รอบ 2 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 – 30 มิถุนายน 2568

กิจกรรม	จ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68
การประเมินผลการปฏิบัติงาน									
1 ข้าราชการ ลูกจ้าง จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้ากับผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น เพื่อทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้ารอบ 2 (1 มกราคม 2568- 30 มิถุนายน 2568)	1-31								
2 - บุคลากรเลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - สายวิชาการเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency)							20- 30		
3 ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลัก แบบ 360 องศา และประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมิน (On line)								1-15	
4 - บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชา - ผู้บริหารส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทบริหาร ส่งที่หน่วย ทรัพยากรบุคคล - ผู้ต่ออายุส่งแบบฟอร์มข้อตกลงเพิ่มพิเศษ ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล								1-15	
5 หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								11- 15	
6 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								18- 22	
7 ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน กลับมายัง e-mail (pornnuchcha.san@mahidol.ac.th) รวมทั้งส่งแบบสรุปและ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร								25- 29	
8 หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5
9 ผู้บริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในภาพรวมของข้าราชการ ลูกจ้าง หากมีข้อสงสัยผลการประเมิน ฯ จะเชิญผู้บังคับบัญชามาชี้แจง									6-12
10 ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/สำนักงาน / งาน/หน่วย(โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									13-16
11 ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									19-23
12 ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									26-31
13 หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเงินเดือน ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นไปยัง มหาวิทยาลัย									1-6 ก.ย.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
ความเหมาะสม