แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ ประจำปี 2570

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2568

รอบ 1 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 – 31 ธันวาคม 2569

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70
1	เปิดระบบ PA Online การจัดทำข้อตกลง ให้ผู้รับการประเมินฯ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า - ข้าราชการ รอบ 1 (1 ก.ค. 2569-31 ธ.ค. 2569) - พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งปี (1 ก.ค. 2569-30 มิ.ย. 2570)	1-30								
2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบข้อมูล Print เอกสารและลงนาม และ**ส่งเป็นไฟล์ PDF มาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th**	1-30								
3	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		1-31							
4	ข้าราชการเลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและสายวิชาการเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency) ผ่านระบบประเมินสมรรถนะ Online							20-31		
5	ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลักและประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมินของข้าราชการและลูกจ้าง ผ่านระบบประเมินสมรรถนะ On line								1-17	
6	ข้าราชการส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน+ข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมิน								1-17	
7	หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								10-17	
8	คณะกรรมการฯดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								17-21	
9	ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ **ส่งเป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th**								24-28	
10	หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70
11	ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/สำนักงาน /งาน/หน่วย(โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									19-23
12	ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									26-29
13	ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									
14	หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นไปยังมหาวิทยาลัย									1-6 มี.ค.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ ผ่านระบบ PA Online ประจำปี 2570

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2569

รอบ 2 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 – 30 มิถุนายน 2570

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย .70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70
1	เปิดระบบ PA Online การจัดทำข้อตกลง ให้ข้าราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า รอบ 2 (1 มกราคม 2570– 30 มิถุนายน 2570)	1-31								
2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ Print เอกสารและลงนาม **ส่งเป็นไฟล์ PDF มาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th**	1-31								
3	- เลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency) ผ่านระบบประเมินสมรรถนะ Online							20-30		
4	เปิดระบบ PA Online การปรับเปลี่ยนข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กรณีมีความจำเป็น โดยจัดเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย)							1-30		
5	สายวิชาการส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน								1-15	
6	ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลักและประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมิน ผ่านระบบประเมินสมรรถนะ Online								1-15	
7	-ผู้บริหารส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทบริหาร ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล -ผู้ต่ออายุส่งแบบฟอร์มข้อตกลงเพิ่มพิเศษ ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล								1-15	
8	หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								11-15	
9	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลการดำเนินงานของข้อมูลของบุคลากรในสังกัด								18-22	
10	คณะกรรมการฯดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								18-22	

	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย .70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70
11	ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร **ส่งเป็นไฟล์ PDF มาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th**								25-29	
12	หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5
13	ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/สำนักงาน /งาน/หน่วย(โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									13-16
14	ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									19-23
15	ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									26-31
16	หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นไปยังมหาวิทยาลัย									1-6 ก.ย.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2570

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2568

รอบ 1 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 – 31 ธันวาคม 2569

กิจกรรม		มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70
	<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>									
1	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินฯ ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ผู้รับการประเมิน ลงนามและวันที่ **<u>ส่งเป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th</u>** - ข้าราชการ ลูกจ้าง รอบ 1 (1 ก.ค. 2569-31 ธ.ค. 2569) - พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ทั้งปีประเมิน	1-30								
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		1-31							
3	ข้าราชการ ลูกจ้าง เลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสายวิชาการเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency)							20-31		
4	ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลัก และประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมิน (On line) ของข้าราชการและลูกจ้าง								1-17	
5	ข้าราชการ ลูกจ้าง ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน+แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินฯ								1-17	
6	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน 6 เดือน ที่ผู้บังคับบัญชา								1-17	
7	หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								10-17	
8	คณะกรรมการฯดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								17-21	
9	ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งส่งแบบสรุป และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง **<u>ส่งเป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th</u>**								24-28	

กิจกรรม		มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70
10	หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5
11	ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/สำนักงาน /งาน/หน่วย (โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									19-23
12	ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									26-29
13	ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									
14	หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นไปยังมหาวิทยาลัย									1-6 มี.ค.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2570

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2568

รอบ 2 : ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 – 30 มิถุนายน 2570

	กิจกรรม	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย .70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70
	<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>									
1	ข้าราชการ ลูกจ้าง จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า ล่วงหน้ารอบ 2 กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ผู้รับการประเมินฯ ลงนามและวันที่ **<u>ส่งเป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th</u>**	1-31								
2	- บุคลากรเลือกคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - สายวิชาการเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Specific Functional Competency)							20-30		
3	ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะหลัก และประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพของผู้รับการประเมิน (On line)								1-15	
4	- บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน+แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินฯ - ผู้บริหารส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทบริหาร ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล - ผู้ต่ออายุส่งแบบฟอร์มข้อตกลงเพิ่มพิเศษ ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล								1-15	
5	หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังผู้ประเมินฯ (ตามประกาศฯ) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งทาง e-mail								11-15	
6	คณะกรรมการฯดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง								18-22	
7	ผู้ประเมินฯ ส่งผลโปรแกรมประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน **<u>ส่งเป็นไฟล์ PDF ที่ e-mail : pornnuchcha.san@mahidol.ac.th</u>**								25-29	
8	หน่วยทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน PA และ Competency ที่ส่งกลับมาทั้งหมด ลงในโปรแกรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									1-5

	กิจกรรม	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย .70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70
9	ชี้แจงเหตุผลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละภาควิชา/ สำนักงาน /งาน/หน่วย(โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน) ต่อผู้บริหาร									13-16
10	ผู้บริหารประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน									19-23
11	ประชุมกรรมการเลื่อนเงินเดือนประจำปี									26-31
12	หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นไปยังมหาวิทยาลัย									1-6 ก.ย.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม