



การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปี 2566



วันที่ 16 มิถุนายน 2565

ณ ห้องประชุม 202 อาคารเทพรัตน์

Faculty of Pharmacy, Mahidol University



ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

ยกเลิก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2549
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์
พ.ศ. 2565

ยกเลิก

1. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะ
เภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2564

◀ รอบการประเมิน ▶



พนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม
ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

ประเมินปีละ 1 ครั้ง
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม



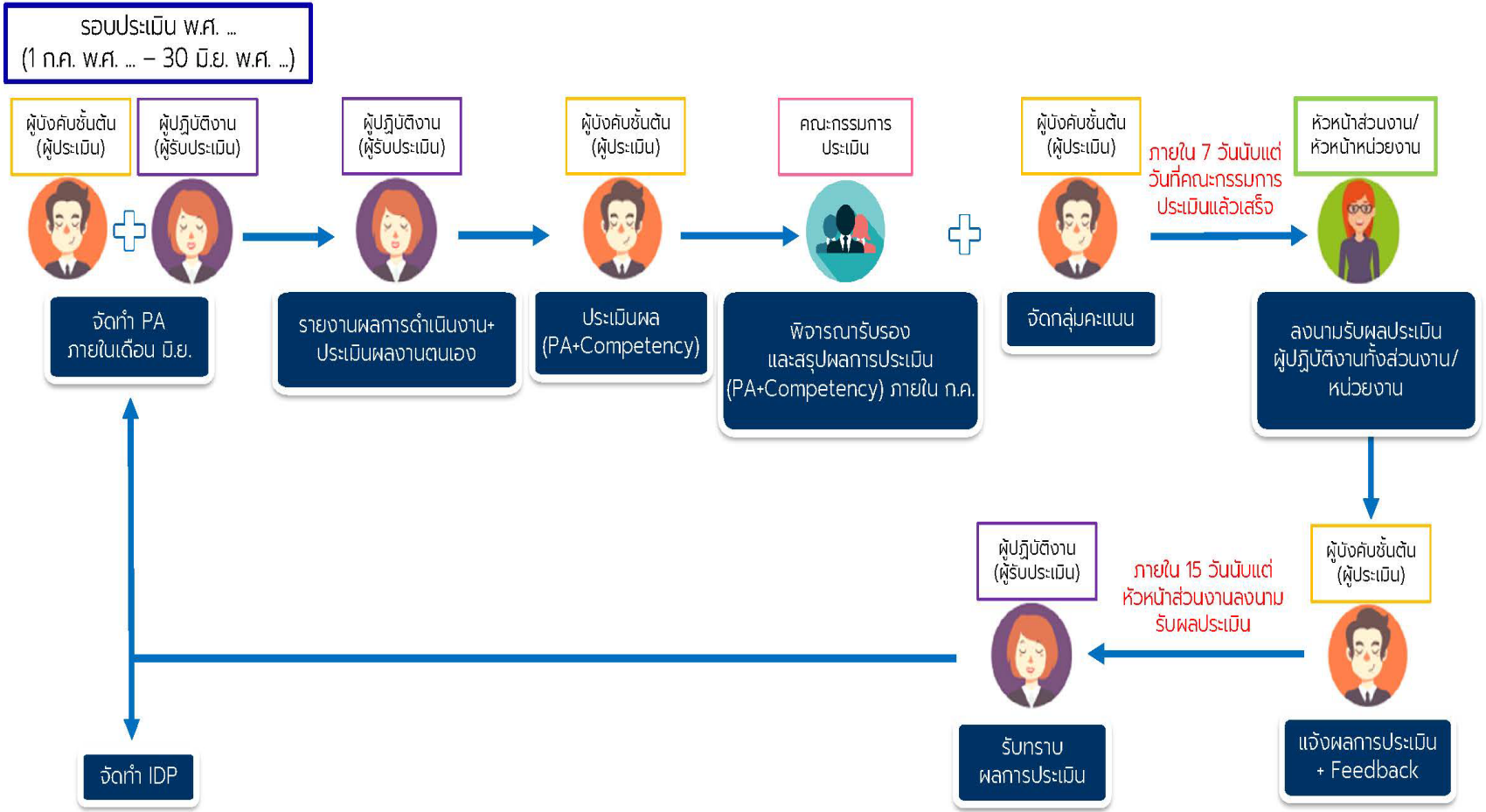
ข้าราชการ/ลูกจ้าง

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน
ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

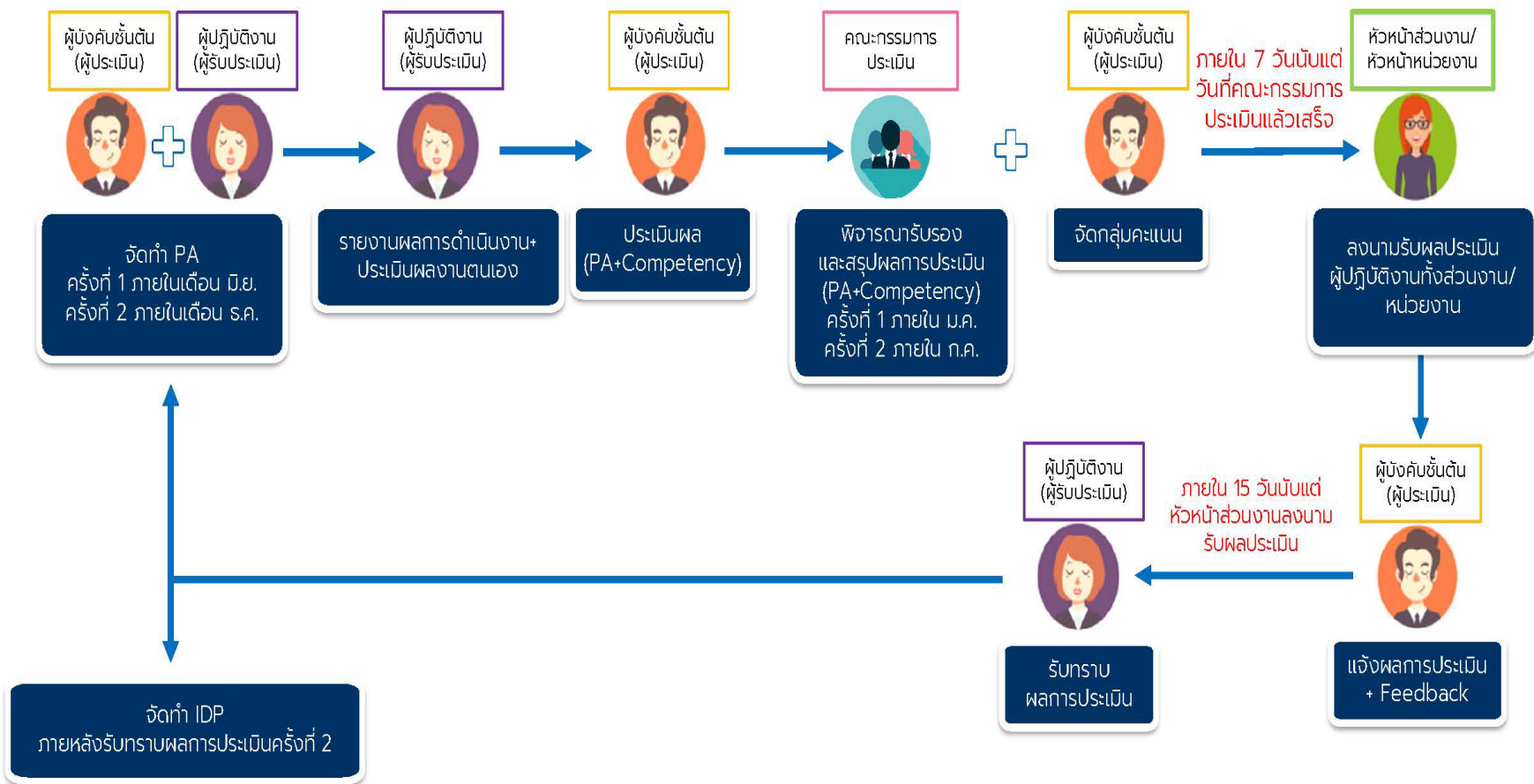
ประเมินปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม
ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

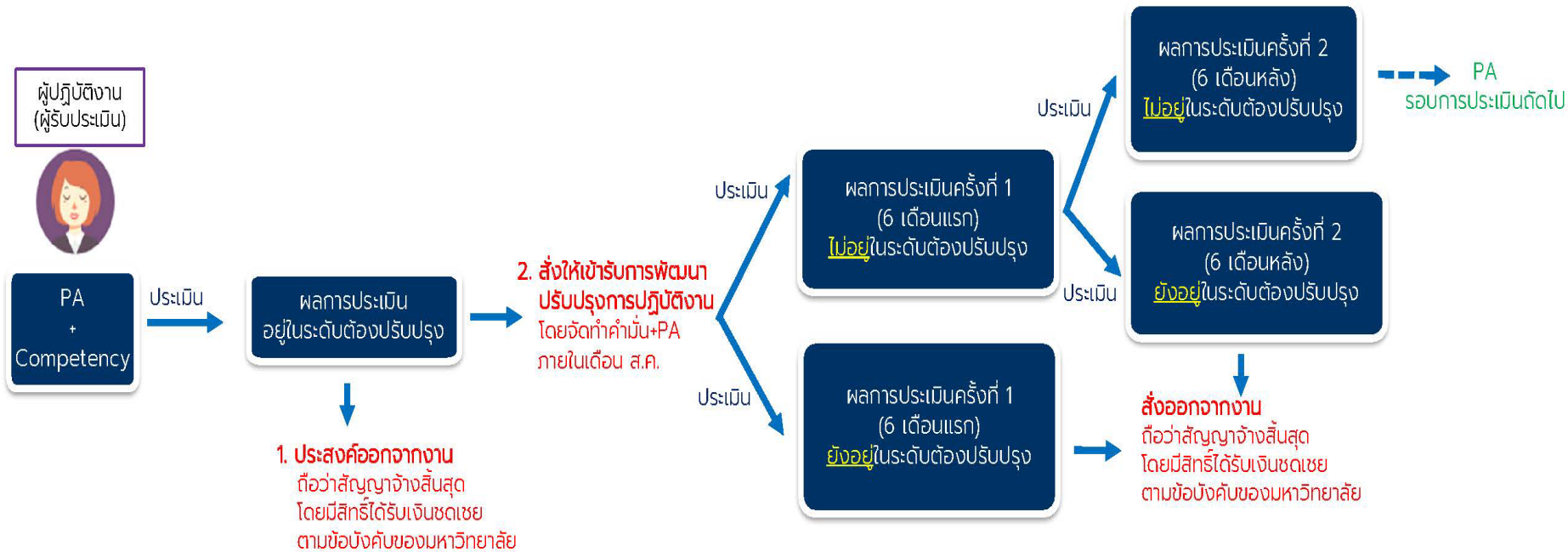


กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

สอบประเมิน พ.ศ. ...
ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. พ.ศ. - 31 ส.ค. พ.ศ.)
ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. พ.ศ. - 30 มิ.ย. พ.ศ.)



กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ: 1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่น 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม
- ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

2. กรณีไม่ทำคำมั่นภายในเดือนสิงหาคม ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้คำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 15 นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาเดือนสิงหาคม และหากไม่ดำเนินการทำคำมั่นให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นต้องผ่านทั้ง 2 ครั้งของการประเมิน จึงปฏิบัติงานต่อไปได้



**กรณีข้าราชการมีผลประเมิน
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**



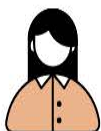
ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.อ

**กรณีลูกจ้างเงินงบประมาณมีผลประเมิน
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**

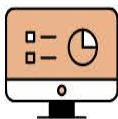


ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. โดยอนุโลม

◀ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ▶



1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยกำหนดภาระงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด คำน้ำหนัก เกณฑ์การประเมิน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ รวมถึงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน พร้อมลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร



2 ระหว่างรอบการประเมิน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในเดือนพฤษภาคม
- ข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ 1 ภายในเดือนพฤศจิกายน ครั้งที่ 2 ภายในเดือนพฤษภาคม
- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ภายในเดือนสิงหาคม



3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงร่วมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด



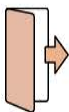
4 ผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน



◀ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ▶



5 ผู้ใดไม่ยินยอมร่วมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณา ลื่อนเงินเดือน รวมถึงสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมิน



6 ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รวมกัน 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 ปี สั่งให้ออกจากงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย
- ลูกจ้างเงินรายได้ ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รวมกัน 4 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 ปี สั่งให้ออกจากงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบและสัดส่วน



เพื่อเลื่อนเงินเดือน



ปริมาณ



คุณภาพ



เวลา ความรวดเร็ว



ความคุ้มค่า หรือความประหยัด



ความพึงพอใจ

* ทั้งนี้ ยังต้องประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อใช้ในการพัฒนา

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลงานร้อยละ 70 และสมรรถนะหลัก ร้อยละ 30 โดยต้องจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน



ประเภทตำแหน่ง	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)						การประเมิน สมรรถนะ (Competency)
	ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ					ผลการ ปฏิบัติงาน บริหาร*	สมรรถนะหลัก (360 องศา)
	ภารกิจ หลัก	ภารกิจ ผลักดัน ยุทธศาสตร์	ภารกิจ ได้รับ มอบหมาย	ภารกิจ ข้อตกลง พิเศษ	(รวม)		
สายวิชาการ	40	30	10	-	(80)	-	20
สายวิชาการ (ต่ออายุ)	50			30	(80)	-	20
หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ	40	10	10	-	(60)	20	20
ผู้บริหารระดับต้น	40	10	-	-	(50)	30	20
ผู้บริหารระดับต้น (ต่ออายุ)	30	10	-	10	(50)	30	20
ผู้บริหารระดับต้น (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการ วิชาการ)	40	10		-	(50)	30 (หนก. 20, หน.หน่วยบริการฯ 10)	20

หมายเหตุ: * ในกรณีที่มีตำแหน่งบริหารมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้แบ่งผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงกับหัวหน้าส่วนงาน



บุคลากรสายวิชาการ (ไม่รวมผู้ช่วยอาจารย์)

ภารกิจหลัก (40%)

งานประจำ:

สอน 10-20%

วิจัย 10-20%

บริการวิชาการ 5-10%

ทำนุบำรุงศิลปฯ 5%

ภารกิจหลักด้านยุทธศาสตร์
(30%)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 (การเรียนรู้การสอน) 0-20%,
ยุทธศาสตร์ที่ 3 (งานวิจัย) 0-20%,
ยุทธศาสตร์ที่ 4 (การบริการวิชาการ) 0-20%,
ยุทธศาสตร์ที่ 5 (สร้างความโดดเด่น) 0-10%

30%

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
(10%)

เป็นกรรมการในคำสั่งคณะฯ 5 คำสั่ง/ปี

หรือ

งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กิจกรรม/ตัวชี้วัด	A (๙-๑๐)	B (๗-๘)	C (๕-๖)	D (๓-๔)	E (๑-๒)
ภารกิจตามหน้าที่ด้านการเรียนการสอน					
จำนวนชั่วโมงทำการการสอนเฉลี่ย (ไม่น้อยกว่า ๒๐%)	มากกว่า ๒๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์	๑๖.๐๑-๒๑.๐๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์	๑๐.๐๑-๑๖.๐๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์	๕.๐๑-๑๐.๐๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์	≤๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
จำนวนชั่วโมงทำการในการดูแล/นิเทศนักศึกษาปีที่ ๓, ๔, ๖ ในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า ๑๐%)	มากกว่า ๙ ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษา	๖.๐๑-๙.๐๐ ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษา	๓.๐๑-๖.๐๐ ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษา	≤๓.๐๐ ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษา	-
จำนวนชั่วโมงประเมินการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาปีที่ ๓, ๔, ๖ (ไม่น้อยกว่า ๑๐%)	มากกว่า ๙ ชั่วโมงจริง/ภาคการศึกษา	๖.๐๑-๙.๐๐ ชั่วโมงจริง/ภาคการศึกษา	๓.๐๑-๖.๐๐ ชั่วโมงจริง/ภาคการศึกษา	≤๓.๐๐ ชั่วโมงจริง/ภาคการศึกษา	-
จำนวนแผนการสอนรายหัวข้อที่เขียนหรือปรับปรุงขึ้นใหม่สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี (๑๐%)	๑๐๐% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๙๐-๙๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๘๐-๘๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๗๐-๗๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	<๖๙ ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา
จำนวน Blue print ข้อสอบสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี (๑๐%)	๑๐๐% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๙๐-๙๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๘๐-๘๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	๗๐-๗๙% ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา	<๖๙ ของหัวข้อที่สอน/ภาคการศึกษา

กิจกรรม/ตัวชี้วัด	A (๙-๑๐)	B (๗-๘)	C (๕-๖)	D (๓-๔)	E (๐-๒)
ภารกิจตามหน้าที่ด้านการวิจัย					
การทำงานวิจัย (๓๐%)					
จำนวนงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มากกว่าหรือเท่ากับ ๑.๕ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๑.๒๕ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๑ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๐.๕ หน่วย/๖ เดือน	น้อยกว่า ๐.๕ หน่วย/๖ เดือน
การนำเสนอ/ตีพิมพ์งานวิจัย (๗๐%)					
จำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	มากกว่าหรือเท่ากับ ๐.๗๕ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๐.๖๕ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๐.๕ หน่วย/๖ เดือน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๐.๒๕ หน่วย/๖ เดือน	น้อยกว่า ๐.๒๕ หน่วย/๖ เดือน

กิจกรรม /ตัวชี้วัด	A (๙-๑๐)	B (๗-๘)	C (๕-๖)	D (๓-๔)	E (๐-๒)
-----------------------	-------------	------------	------------	------------	------------

ภารกิจตามหน้าที่ด้านการบริการวิชาการ

หน่วย ของงาน บริการ วิชาการ	มากกว่า หรือ เท่ากับ ๑ หน่วย/ ๒ เดือน	มากกว่า หรือเท่ากับ ๐.๗๕ หน่วย/๒ เดือน	มากกว่า หรือเท่ากับ ๐.๕ หน่วย/๒ เดือน	มากกว่า หรือเท่ากับ ๐.๒๕ หน่วย/๒ เดือน	น้อยกว่า ๐.๒๕ หน่วย/๒ เดือน
--------------------------------------	---	--	---	--	--------------------------------------

กิจกรรม/ตัวชี้วัด	A (๙-๑๐)	B (๗-๘)	C (๕-๖)	D (๓-๔)	E (๐-๒)
การร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานในภารกิจตามหน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหรือ การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย	๓ ครั้ง หรือ มากกว่า/ ๖ เดือน	๒ ครั้ง/ ๖ เดือน	๑ ครั้ง/๖ เดือน	-	-



ประกาศม.มหิดล เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์ม จำนวน 7 แบบ ดังนี้

1. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5. แบบแผนพัฒนารายบุคคล
6. แบบคำมั่น
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน



ลำดับที่	แบบฟอร์ม	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ก่อนถึงรอบการประเมิน	จากแบบเดิม เป็นการรวมใบงานที่ 2 และ 3
2	แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน	ทุก 6 เดือน หรือขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องส่งที่ HR.	
3	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	ครบรอบการประเมินฯ	เป็นการส่งผลการประเมินรายบุคคลเพื่อใช้ในการประเมินฯ
4	แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน	หลังจากสรุปผลการประเมิน	แจ้งให้ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบแล้ว ส่งผลที่ HR.
5	แบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP	หลังจากทราบผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ส่งที่ HR.
6	แบบคำมั่น	ใช้หลังจากทราบผลการประเมินกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 60	
7	แบบรายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลั่นกรอง	



Q&A



Thank you