



การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปี 2566



บุคลากรสายสนับสนุน วันที่ 16 มิถุนายน 2565 เวลา

13.30-16.00 น. ณ ห้องประชุม 202 อาคารเทพรัตน์



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



ประกาศคณะกรรมการเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์
พ.ศ. 2565

ยกเลิก

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

◀ รอบการประเมิน ▶



พนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม
ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

ประเมินปีละ 1 ครั้ง
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม



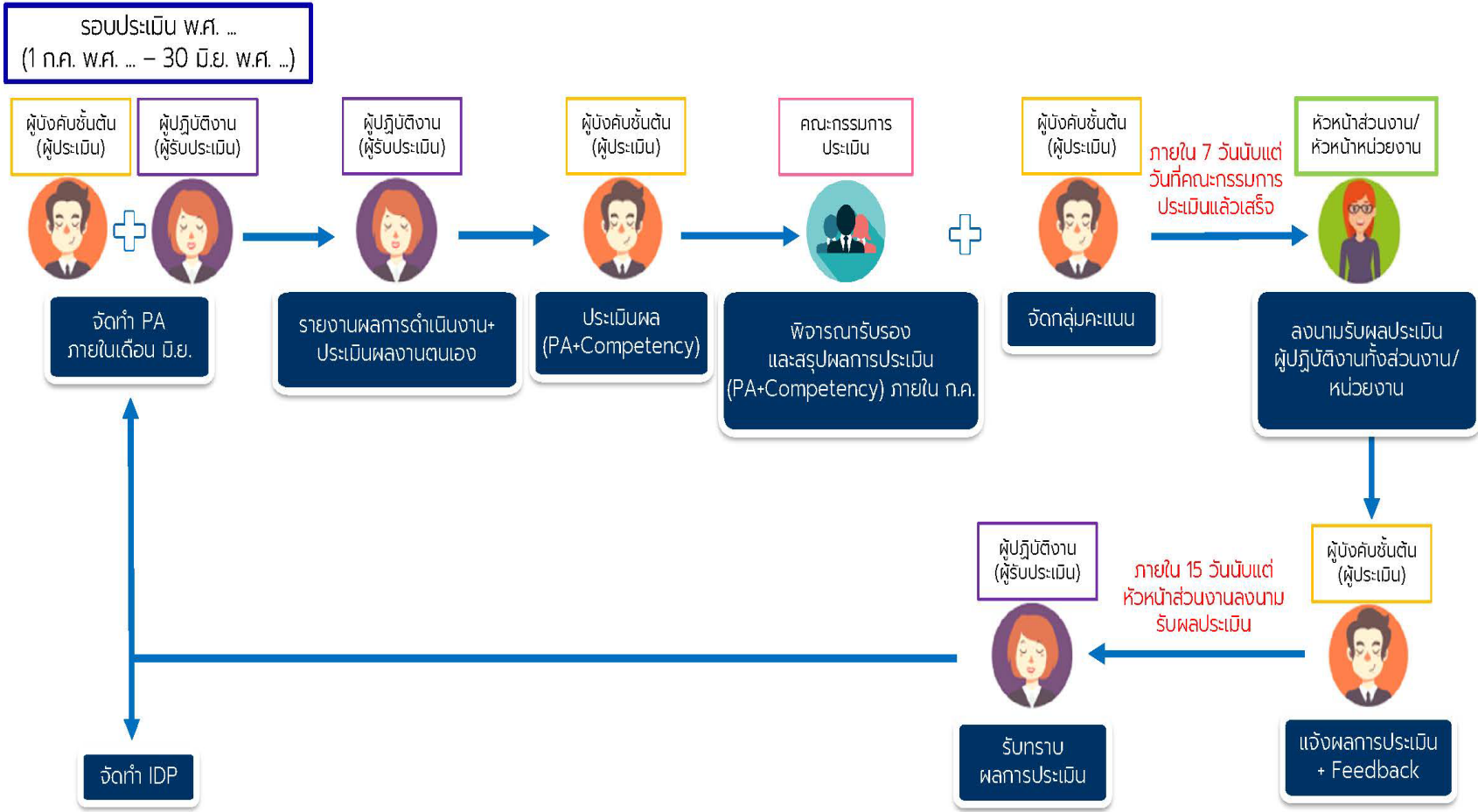
ข้าราชการ/ลูกจ้าง

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.)

ผู้บังคับชั้นต้น
(ผู้ประเมิน)

ผู้ปฏิบัติงาน
(ผู้ประเมิน)

ผู้ปฏิบัติงาน
(ผู้ประเมิน)

ผู้บังคับชั้นต้น
(ผู้ประเมิน)

คณะกรรมการ
ประเมิน

ผู้บังคับชั้นต้น
(ผู้ประเมิน)

หัวหน้าส่วนงาน/
หัวหน้าหน่วยงาน



จัดทำ PA
ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มิ.ย.
ครั้งที่ 2 ภายในเดือน ส.ค.

รายงานผลการดำเนินงาน+
ประเมินผลงานตนเอง

ประเมินผล
(PA+Competency)

พิจารณารับรอง
และสรุปผลการประเมิน
(PA+Competency)
ครั้งที่ 1 ภายใน ม.ค.
ครั้งที่ 2 ภายใน ก.ค.

จัดกลุ่มคะแนน

ลงนามรับผลประเมิน
ผู้ปฏิบัติงานทั้งส่วนงาน/
หน่วยงาน

ภายใน 7 วันนับแต่
วันที่คณะกรรมการ
ประเมินแล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน
(ผู้ประเมิน)

ผู้บังคับชั้นต้น
(ผู้ประเมิน)

ภายใน 15 วันนับแต่
หัวหน้าส่วนงานลงนาม
รับผลประเมิน



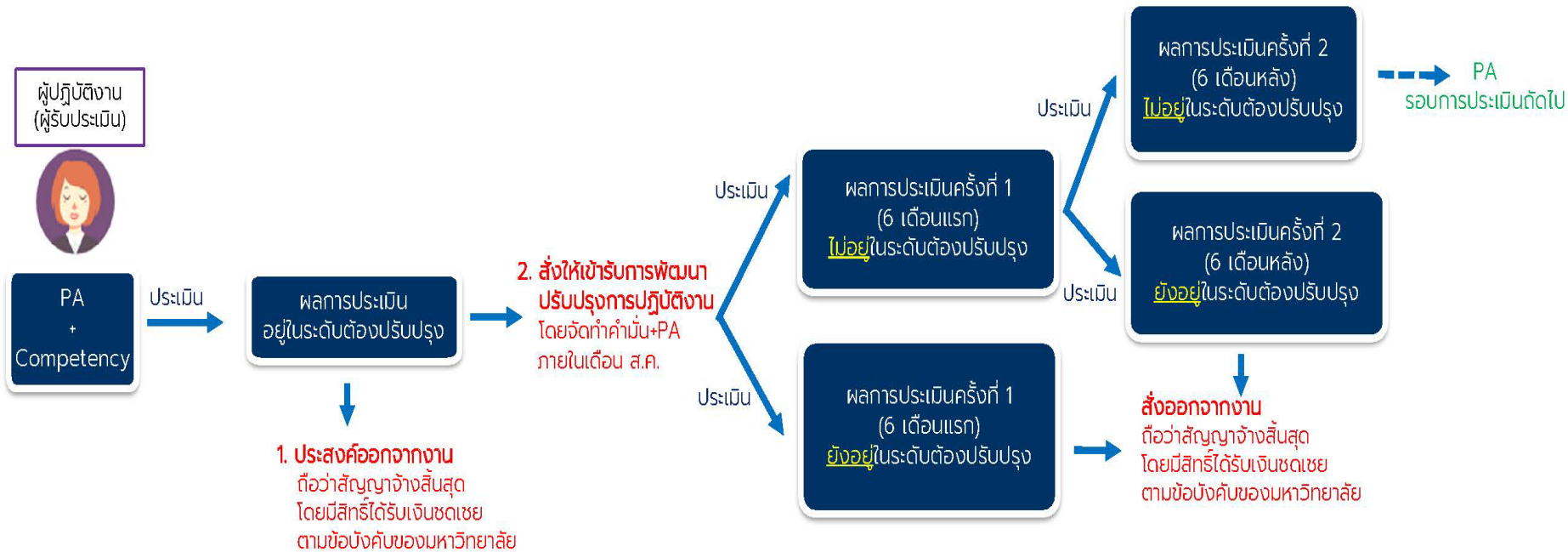
รับทราบ
ผลการประเมิน

แจ้งผลการประเมิน
+ Feedback

จัดทำ IDP
ภายหลังรับทราบผลการประเมินครั้งที่ 2



กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ: 1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่น 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม
- ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

2. กรณีไม่ทำคำมั่นภายในเดือนสิงหาคม ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้คำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 15 นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาเดือนสิงหาคม และหากไม่ดำเนินการทำคำมั่นให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นต้องผ่านทั้ง 2 ครั้งของการประเมิน จึงปฏิบัติงานต่อไปได้



**กรณีข้าราชการมีผลประเมิน
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**



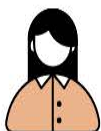
ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.อ

**กรณีลูกจ้างเงินงบประมาณมีผลประเมิน
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**

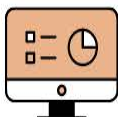


ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. โดยอนุโลม

◀ 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



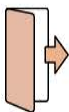
4 ผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน



◀ 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

การประเมินผลงาน
ร้อยละ 80
(ประเมินผลสำเร็จของ
ภาระงานตาม PA)



การประเมิน
สมรรถนะหลัก
ร้อยละ 20
(ประเมินศักยภาพ ทักษะ
พฤติกรรมในการ
ปฏิบัติงาน)



เพื่อเลื่อนเงินเดือน

- ✓ ปริมาณ
- ✓ คุณภาพ
- ✓ เวลา ความรวดเร็ว
- ✓ ความคุ้มค่า หรือความประหยัด
- ✓ ความพึงพอใจ

* ทั้งนี้ ยังต้องประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะ
ทางการบริหาร เพื่อใช้ในการพัฒนา

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
อาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลงานร้อยละ 70 และสมรรถนะหลัก
ร้อยละ 30 โดยต้องจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน



บุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)						การประเมิน สมรรถนะ (Competency)
	ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ					ผลการ* ปฏิบัติงานบริหาร	สมรรถนะหลัก (360 องศา)
	ภารกิจหลัก	ภารกิจ ผลักดัน ยุทธศาสตร์	ภารกิจได้รับ มอบหมาย	ภารกิจ เพื่อ ส่วนรวม	(รวม)		
สายสนับสนุน ¹	50	15	10	5	(80)	-	20
สายสนับสนุน ² ประเภทลูกจ้าง	60	-	15	5	(80)	-	20
ผู้ช่วยอาจารย์	50	15	10	5	(80)	-	20
หัวหน้าหน่วยบริการ วิชาการ	35	10	10	5	(60)	20	20
หัวหน้างาน/ หัวหน้าหน่วย	35	10	10	5	(60)	20	20
ผู้บริหารระดับต้น	40	10	-	-	(50)	30	20

หมายเหตุ:

¹ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

² ประเภทลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว

* ในกรณีที่มิมีตำแหน่งบริหารมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้แบ่งผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงกับหัวหน้าส่วนงาน



บุคลากรสายสนับสนุน 1 (รวมผู้ช่วยอาจารย์)

ภารกิจหลัก (50%)

งานประจำ

ภารกิจหลักด้านยุทธศาสตร์
(15%)

1. EdPEX (5-10%)
2. สร้างนวัตกรรมหรือพัฒนาคุณภาพในระบบงาน (0-10%)
3. เป็นวิทยากรหรือนำเสนอผลงาน (0-10%)
4. พัฒนาตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายในหรือภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากคณะฯ (0-5%)

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
(10%)

เป็นกรรมการในคำสั่งคณะฯ 1 คำสั่ง/6 เดือน
(คำสั่งต้องไม่ใช่ภารกิจที่เป็นงานประจำ) **หรือ**
งานที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภารกิจเพื่อส่วนรวม (5%)

การเข้าร่วมกิจกรรมฯ 3 ครั้ง/ 6 เดือน



บุคลากรสายสนับสนุน 2

ลูกจ้าง ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ พนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา

ภารกิจหลัก (60%)

งานประจำ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
(15%)

เป็นกรรมการในคำสั่งคณะฯ 1 คำสั่ง/6 เดือน
(คำสั่งต้องไม่ใช่ภารกิจที่เป็นงานประจำ) หรือ
งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภารกิจเพื่อส่วนรวม (5%)

การเข้าร่วมกิจกรรมฯ 3 ครั้ง/ 6 เดือน



ประกาศม.มหิดล เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์ม จำนวน 7 แบบ ดังนี้

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



ลำดับ ที่	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	ใช้หลังจากทราบผลการประเมินกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60	
7	แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลั่นกรอง	



Q&A



Thank you