



งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
กองทรัพยากรบุคคล  
โทร. 0 2849 6278 โทรสาร. 0 2849 6289

ที่ อว 78 / จ 3761

วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง แนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน (เวียน) คณบดี/ผู้อำนวยการ ทุกส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565  
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2565  
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565  
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน  
พ.ศ. 2565

ด้วย มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน  
มหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยยังคงหลักการเดิมตามที่มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติ คือ  
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังเป็นการทำข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) หรือที่เรียกว่า Performance Agreement (PA) มาใช้ในการประเมินผลงาน  
เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวทางการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 (1 กรกฎาคม 2565) เป็นต้นไป

2. ส่วนงาน อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้  
เหมาะสมกับผู้รับการประเมินอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้  
โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย  
2 เดือนก่อนถึงรอบการประเมิน

3. จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) ให้นำผลการประเมินผลงานและสมรรถนะหลักไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน  
การให้รางวัลประจำปี การให้ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลใจ การต่อสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงการจ้าง การ  
เปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง การพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้  
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) ให้นำผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพหรือสมรรถนะทางการบริหารไปใช้ในการพัฒนา  
และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติ

(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน  
ปีละ 1 ครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการ  
ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ภายในเดือนมิถุนายน)

(2) ให้นำผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพหรือสมรรถนะทางการบริหารไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 4. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติ

(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ภายในเดือนมิถุนายน)

(2) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปี ละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 นับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ภายในเดือนมิถุนายน)

ครั้งที่ 2 นับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ภายในเดือนธันวาคม)

(3) กรณีตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต ่ วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการ ประเมิน (ภายในเดือนกันยายน)

5. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ หัวหน้าส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวน 2 ครั้งภายในระยะเวลา 3 ปี ให้ ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

(2) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวน 4 ครั้งภายในระยะเวลา 3 ปี ให้ส่วนงาน ดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน โดยยกเลิกคำสั่งจ้าง

#### 6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินโดยคณะกรรมการประเมิน

(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลัง สิ้นสุดรอบการประเมิน (ภายในเดือนกรกฎาคม)

(2) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ 1 (ภายในเดือนมกราคม)

ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ 2 (ภายในเดือนกรกฎาคม)

(3) กรณีตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน (ภายใน เดือนตุลาคม)

7. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แต่งตั้งตามกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวนไม่เกิน 9 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้ประเมิน เป็นประธาน

(2) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มิระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

7.1 ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานไว้ และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

7.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมิน (และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง ภายในเดือนสิงหาคม

(2) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ภายในเดือนพฤศจิกายน

7.3 การคัดค้านกรรมการประเมิน ผู้รับการประเมินหรือกรรมการประเมินคนใด เห็นว่ากรรมการมีลักษณะต้องห้ามสามารถทำหนังสือคัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หากไม่คัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) การประเมินผลงาน (Performance) ร้อยละ 80 ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายการที่กำหนดไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ร้อยละ 20 และประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงาน

ส่วนงานอาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละ 70 และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละ 30 ได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง และต้องให้เหมือนกันทั้งส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลงานของตนเองตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานของตนเอง ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(2) ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) ให้คณะกรรมการประเมิน ประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด โดยให้นำผลการประเมินสมรรถนะหลักมาพิจารณาร่วมกับการประเมินผลงาน และให้นำผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แล้วแต่กรณี ไปใช้เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2.2) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตาม (1) และ (2.1) ต่อคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาและรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมสรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน กรณีกรรมการประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ทำความเห็นเพิ่มเติมไว้ด้วย

(2.3) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนน และให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตามหมวด 4 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

10. เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

(1.1) กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน ณ ที่ทำงาน โดยให้จัดหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งผลการประเมินนั้น และให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

(1.2) กรณีที่ผู้ประเมินดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

(2) ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยรวบรวมส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานวิเคราะห์ภาพรวมของการทำแผนพัฒนารายบุคคลของส่วนงาน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(3) ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

11. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน

(2) รองหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนแต่ไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ

(3) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ ยกเว้นส่วนงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(4) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ กรรมการตาม (3) และ (4) เมื่อรวมกันแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด

12. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งผู้รับการประเมินรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

12.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

(2) สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันจัดทำคำมั่นควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน (ภายในเดือนสิงหาคม) และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม และครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำมั่นครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

12.2 กรณีลูกจ้างเงินรายได้ ดำเนินการดังนี้

(1) ลูกจ้างเงินรายได้ประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(2) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นครั้งที่ 1 ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำมั่นครั้งที่ 1 ยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(2.1) ลูกจ้างเงินรายได้ประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(2.2) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำคำมั่นครั้งที่ 2 ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำมั่นครั้งที่ 2 ยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(2.3) ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

12.3 กรณีข้าราชการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

12.4 กรณีลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยอนุโลม

13. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างเงินรายได้ ไม่จัดทำค้ำประกันตามที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นทำค้ำประกันให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา และหากไม่ดำเนินการ ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน กรณีพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดและไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย กรณีลูกจ้างเงินรายได้ให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

14. ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินผู้นั้นยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

15. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. 2566 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม 2565

(2) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน 2565

อนึ่ง มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน จำนวน 7 แบบ ตามที่แนบท้ายประกาศฯ พร้อมนี้ได้ปรับแก้ข้อบังคับฯ อีก 2 ข้อบังคับฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newwhr/?page\\_id=746](http://intranet.mahidol/op/orpr/newwhr/?page_id=746)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วีร ชชการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาการมนุษย์  
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๗๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยนานาชาติ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยการจัดการ และคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต ยกเว้นกรณีสำนักงานอธิการบดี ให้หมายถึงอธิการบดี

“ตำแหน่งผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนงาน หรือหน่วยงานให้ทำหน้าที่ทางการบริหารนอกเหนือจากประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และให้หมายความรวมถึงพนักงานวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างเงินงบประมาณและลูกจ้างเงินรายได้

“ลูกจ้างเงินงบประมาณ” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็​น​ลูก​จ้าง​ประจำ​หรือ​ลูก​จ้าง​ชั่วคราว

“ลูกจ้างเงินรายได้” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไม่ว่าจะเป็​น​ลูก​จ้าง​ประจำ​หรือ​ลูก​จ้าง​ชั่วคราว

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานและหน่วยงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูง” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกลั่นกรองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถและผลงานโดดเด่น เป็นที่ประจักษ์แตกต่างจากคนอื่น มีความคิดนอกกรอบ วิเคราะห์งานและสร้างระบบงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยได้ สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ของงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Mahidol University Talent ซึ่งเรียกโดยย่อว่า MU Talent

“ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายภาระงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Performance Agreement ซึ่งเรียกโดยย่อว่า PA

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลสำเร็จ ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเทียบกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักที่กำหนด



“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้ในการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“คำมั่น” หมายความว่า การแสดงเจตนาของผู้รับการประเมินที่ได้รับการประเมินว่าอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยให้สัญญาเป็นหนังสือกับผู้ประเมินว่าจะพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ที่ได้ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย ของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทตามข้อบังคับนี้

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่ เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

ข้อ ๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูงหรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แตกต่าง ไปจากข้อบังคับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้รับการประเมิน อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ โดยให้จัดทำ เป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย สองเดือนก่อนถึงรอบการประเมิน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. กำหนดแบบข้อตกลงและประเมินผล การปฏิบัติงาน แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสรุปและแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงาน แบบแผนพัฒนารายบุคคล แบบคำมั่น และแบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดรายละเอียดในแบบ ตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ยกเว้นแบบคำมั่น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

## หมวด ๒

### การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินมอบหมายงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน และอาจนำภาระงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายของรอบการประเมิน ในปีที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานด้วย โดยมีภาระงานดังนี้

(๑.๑) ภาระงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และหรือแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

(๑.๒) ภาระงานหลักของตำแหน่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน

(๑.๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนา คุณภาพของงาน และสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยการมอบหมายงานโครงการ (Project Assignment) การขยายขอบเขตงาน (Job Enlargement) การเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ (Job Enrichment) หรืองานอื่น ๆ

(๑.๔) ภาระงานเพื่อส่วนรวม เช่น การแข่งขันกีฬา งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรมและศาสนพิธี หรืองานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

(๒) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด คำน้ำหนัก เกณฑ์การประเมิน หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของแต่ละภาระงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน

ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถตกลงปรับเปลี่ยนและทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ ตามความเหมาะสมโดยจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย แต่ต้องให้แล้วเสร็จอย่างน้อยหนึ่งเดือน ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานอาจทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยต้องเป็นระบบที่มีกระบวนการตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง ดังนี้

(๒.๑) ครั้งที่ ๑ นับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒.๒) ครั้งที่ ๒ นับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีเดียวกัน ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ให้หัวหน้าส่วนงานควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตาม (๑) หรือ (๒) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนของวันเริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำในภายหลังต้องคำนึงถึงระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ที่เหลืออยู่ของรอบการประเมินปัจจุบันด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปีละหนึ่งครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ทั้งนี้ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินนั้น และให้นำข้อ ๑๓ วรรคท้ายมาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าสามเดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ความในวรรคหนึ่งให้นำไปใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินด้วย

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ยินยอมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมถึงสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการกรณีกระทำผิดวินัยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสองครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสี่ ครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากงาน ตามข้อ ๔๕

ข้อ ๑๘ กรณีที่หัวหน้าส่วนงานใดไม่กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าของภาระงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานได้จนเกิดผลสำเร็จของงาน และบรรลุตามเป้าหมาย

### หมวด ๓

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวนไม่เกินเก้าคน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานไว้ และ ดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อของแต่ละกลุ่มการประเมินต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงาน เดียวกันซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

กรณีกรรมการตาม (๓) มีได้เพียงหนึ่งคน แต่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ สูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้

ข้อ ๒๑ ลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน

(๑) เป็นผู้รับการประเมินเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน

(๓) เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน

(๕) มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน สองเดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมินนั้น และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมินผล การปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ใช้คณะกรรมการประเมิน ชุดเดียวกัน ทั้งสองรอบการประเมิน

ข้อ ๒๓ กรณีผู้รับการประเมิน หรือกรรมการประเมินคนใดคนหนึ่ง เห็นว่ากรรมการมีลักษณะ ต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้บุคคลดังกล่าวสามารถทำหนังสือคัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หาก ไม่คัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีการคัดค้าน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ กรณีตำแหน่งกรรมการประเมินว่างลง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นภายในเวลาสามสิบวัน เว้นแต่มีระยะเวลาก่อนวันที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน น้อยกว่าสิบห้าวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการประเมินแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้

ข้อ ๒๕ ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- (๓) ระดับดี หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายการที่กำหนดไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

(๒.๒) ตำแหน่งผู้บริหารให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

กรณีตำแหน่งผู้บริหารที่ยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภทสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพเพิ่มเติมตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละแปดสิบ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละยี่สิบ

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละเจ็ดสิบ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละสามสิบได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

การกำหนดสัดส่วนการประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะหลักตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้กำหนดไว้สำหรับทุกตำแหน่งและทุกประเภท และต้องให้เหมือนกันทั้งส่วนงาน

ข้อ ๒๘ การประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนงานกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งอาจใช้รูปแบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา หรือให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้ประเมิน หรือใช้รูปแบบอื่นตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงานได้ โดยส่วนงานสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะแต่ละประเภทแตกต่างกันได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินซึ่งยังปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งเดิมมาประกอบเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบการประเมินนั้น ตามสัดส่วนของระยะเวลา

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ น้อยกว่าสามเดือน ไม่ต้องนำมา  
คิดสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้แล้วเสร็จ  
ภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง โดยครั้งที่ ๑  
ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือน  
หลังสิ้นสุดรอบการประเมินครั้งที่ ๒

(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน  
และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดย  
ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ ด้วย

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลงานการดำเนินงานและ  
ประเมินผลงานของตนเองตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา  
หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลงานการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานของตนเอง ให้ผู้ประเมินเป็น  
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(๒) ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้คณะกรรมการประเมินประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด โดยให้  
นำผลการประเมินสมรรถนะหลัก มาพิจารณาร่วมกับการประเมินผลงาน และให้นำผลการประเมินสมรรถนะ  
เฉพาะตามสายอาชีพ และหรือผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แล้วแต่กรณี ไปใช้เพื่อการพัฒนา  
และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒.๒) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตาม (๑) และ (๒.๑) ต่อคณะกรรมการประเมิน  
พิจารณาและรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมสรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อ  
การพัฒนาและปรับปรุงงาน และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผล  
การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน กรณีกรรมการประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ทำความเข้าใจ  
เพิ่มเติมไว้ด้วย

(๒.๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามข้อ ๒๕ และ  
ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินประเมินผล  
การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๓๔

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับ  
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตามหมวด ๔ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้รับการประเมินมีสิทธิขอสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานได้

(๒) เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) โดยรวบรวมส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานวิเคราะห์ภาพรวมของการทำแผนพัฒนารายบุคคลของส่วนงาน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๓๓ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๒ (๑) ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน ณ ที่ทำงาน โดยให้จัดหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งผลการประเมินนั้น และให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

กรณีที่ผู้ประเมินดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๓๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) ให้นำผลการประเมินผลงานและสมรรถนะหลักไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การให้ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลจูงใจ การต่อสัญญาจ้าง การเปลี่ยนประเภทการจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง การพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ให้นำผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพหรือสมรรถนะทางการบริหารไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน
- (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคนแต่ไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ ยกเว้นส่วนงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (๔) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

กรรมการตาม (๓) และ (๔) เมื่อรวมกันแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของกรรมการทั้งหมด การได้มาซึ่งตัวแทนตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปโดยวิธีการเสนอชื่อหรือเลือกตั้งในแต่ละสายงานตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดี โดยให้น้องค์ประกอบตามวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานในภาพรวมต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผล หรือทบทวนกรณีมีข้อสงสัยผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน หรือให้แก้ไขผลการประเมินให้ถูกต้อง เหมาะสม

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานพัฒนาระบบการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสำหรับการชี้แจงให้ข้อมูลป้อนกลับผลการปฏิบัติงาน (Feedback) เพื่อสร้างการยอมรับผลการประเมินการปฏิบัติงานและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นความลับ โดยจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เก็บไว้เป็นระยะเวลาห้าปี ยกเว้นกรณีที่มีคดีความอาจเก็บไว้มากกว่าห้าปีก็ได้

## หมวด ๔

## การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะออกจากงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสองครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม และครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

(๒.๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตาม (๒.๑)

(๒.๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๙ (๒.๑) ครั้งที่ ๑ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๙ (๒.๑) ครั้งที่ ๑ ไม่อยู่ในระดับต้องปรับปรุง แต่ครั้งที่ ๒ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๒) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒.๒) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา ตาม (๒.๑)

(๒.๓) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

ข้อ ๔๒ ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ (๒.๑) ยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นประสงค์จะออกจากการงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๒) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒.๒) ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ทำคำมั่นตามที่กำหนดใน (๒.๑) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา ตาม (๒.๑)

(๒.๓) ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๓) ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากการงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิก คำสั่งจ้าง

ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและยังมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานตาม (๒.๑) อยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดย ให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

ข้อ ๔๓ กรณีหัวหน้าส่วนงานผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกันสองรอบการประเมิน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๔ กรณีข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล หรือ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๕

#### การสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๔๕ การสั่งให้ออกจากงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ข้าราชการ และลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีสั่งให้ออกจากงานและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้นสัปดาห์วันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานวิทยาลัย และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนงานดำเนินการถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานออกคำสั่งให้ออกจากงาน และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้นสัปดาห์วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

#### หมวด ๖

#### การคัดค้านและการร้องทุกข์

ข้อ ๔๖ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินผู้นั้นยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการประเมินของผู้รับการประเมินเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
ให้นำความในข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หากผู้รับการประเมินยังไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาตามวรรคสอง ให้สามารถยื่นร้องทุกข์  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๗ การคัดค้านหรือการร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ไม่เป็นเหตุให้ชะลอหรือระงับการดำเนินการ  
จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน คำมั่น หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง  
รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในรอบการประเมิน  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยให้นับภาระงาน  
ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาใช้  
ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๔๙ การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๐ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้เนื่องจากประสงค์ปรับจำนวนครั้งในการประเมินและปรับปรุงถ้อยคำ  
ข้อความให้ครอบคลุม ชัดเจน และสมบูรณ์ในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๗๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวกับอาจารย์หรือนักวิจัยผู้มีความรู้ระดับนานาชาติ (Global Talent) ตามข้อ ๑๕ วรรคสี่ และข้อ ๕๗ วรรคห้า ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ บุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑๒

การคัดเลือกบุคคลให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ส่วนงานอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือน และค่าตอบแทนประกอบด้วย

การคัดเลือกบุคคลให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกส่วนงานอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือน และค่าตอบแทนประกอบด้วย และให้เป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่บุคคลนั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดีให้จ้างตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

กรณีเป็นการรับอาจารย์หรือนักวิจัยผู้มีความรู้ระดับนานาชาติ (Global Talent) เพื่อมาปฏิบัติงานตามโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้สามารถจ้างได้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่บุคคลนั้นมีอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยใน ทุกตำแหน่งปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่อาจารย์หรือนักวิจัยผู้มีศักยภาพสูงระดับนานาชาติ (Global Talent) ให้ เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง และให้นำผล การประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐ การรักษารายาบรรณและวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจน ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบในการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ.ค. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๕๘
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๘ วรรคสอง หรือข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๖๐
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- (๖) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ และไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณีตามที่ข้อบังคับหรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างบุคคล หรือต่อเวลาปฏิบัติงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุ เกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ต่อไปได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มี อายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์



ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างผู้มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็น โดยเป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่จ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ยกเว้นการจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้จ้างได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างอาจารย์หรือนักวิจัยผู้มีศักยภาพสูงระดับนานาชาติ (Global Talent) ที่มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็น เพื่อมาปฏิบัติงานตามโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้สามารถจ้างได้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง หรือต่อเวลาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เว้นแต่การต่อเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาที่มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีอายุเกินหกสิบปี”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้เนื่องจาก

๑) เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและจ้างบุคคลซึ่งเป็นอาจารย์หรือนักวิจัยผู้มีศักยภาพสูงระดับนานาชาติ (Global Talent) ที่มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ เพื่อมาปฏิบัติงานตามโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีบุคคลนั้นมีอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์ และ

๒) ปรับปรุงถ้อยคำให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ ในส่วนที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเงินรายได้ให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๗๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดให้มีการประเมินปีละสองครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาลูกจ้างหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน การจ้างต่อ การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจในการบริหารงานบุคคล และค่าตอบแทนอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ ลูกจ้างพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- (๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก ตามข้อ ๓๖

วรรคหนึ่ง (๕) ถูกสั่งให้ออก ตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ข้อ ๒๖ วรรคสอง ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในบังคับประมาณใด ให้เกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๐ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ ได้สั่งให้ลูกจ้างออกจากงานตามข้อ ๒๖ วรรคสอง หรือข้อ ๓๗ หรือสั่งเลิกจ้างตามข้อ ๓๘ ให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้เนื่องจากการปรับปรุงถ้อยคำให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

๑. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๕. แบบแผนพัฒนารายบุคคล
๖. แบบคำมั่น
๗. แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



## แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน .....	ตำแหน่ง .....
สังกัดภาควิชา .....	คณะ / เทียบเท่า .....
<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน <input type="radio"/> ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... - 31 ธ.ค. ....) <input type="radio"/> ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)	
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) .....	

## ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

## 2.1 ภาระงานและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า
1.					ความพึงพอใจ
2.					

การงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
รวมค่าน้ำหนักภาระงานทั้งหมด	100				



2.2 เกณฑ์การประเมินผลการทำงาน : ให้อธิบายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เป้าหมายของแต่ละภาระงานที่ทำการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน				
	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (0-2 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ลงนาม ..... ผู้รับการประเมิน  
 ( )  
 ตำแหน่ง .....

ลงนาม ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
 ( )  
 ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน:

3.1 การประเมินผลงาน (Performance) : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานเบื้องต้นก่อนให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมิน

(1) ภาระงานที่ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(3) ผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเบื้องต้น (กลุ่มสาระฯคะแนน 0-10)	(4) ผลการประเมิน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มสาระฯคะแนน 0-10)	(4) X (2) คะแนนที่ได้ (ผลการประเมิน คณะกรรมการฯ X น้ำหนัก)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
รวมคะแนนการประเมินผลงานทั้งหมด				
คะแนนการประเมินผลงานเมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 80%				

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผลงาน

1. ให้นำคะแนนประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละข้อคูณค่าน้ำหนักของภาระงานในข้อนั้นๆ (4) X (2)
2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
3. เทียบกับผู้ได้ตรงยศจะคะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

3.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) : ให้คณะกรรมการประเมินผลตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนที่ได้ X คะแนนเต็ม
1. Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ : มีสติควบคุมกัมภีระใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน	10		
2. Altruism ทำเพื่อผู้อื่น : ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ให้งานสำเร็จ	10		
3. Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน : ระวัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานโดยยึดเป้าหมายร่วมกัน	10		
4. Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด : มีสติจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	10		
5. Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ : ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก	10		
6. Originality คิดและทำสิ่งใหม่ : แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ ๆ หรือนวัตกรรม	10		
7. Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง : ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง	10		
<b>รวมคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)</b>			
(M+A+H+I+D+O+L)			
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 20%			
(รวมคะแนนที่ได้ ÷ 700) X 20			

3.3 การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) : : วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
FC01	100	
FC02	100	
FC03	100	
FC04	100	
ผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) (FC01+FC02+FC03+FC04)	400	

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
MC01 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	100	
MC02 ความเป็นผู้นำ (Leadership)	100	
MC03 ศักยภาพเพื่อำนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	100	
MC04 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	100	
MC05 การควบคุมตนเอง (Self-Control)	100	
MC06 การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	100	
MC07 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	100	
MC08 การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	100	
MC09 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	100	
MC10 ศิลปะการสื่อสารสูงใจ (Communication & Influencing)	100	
ผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (MC01+MC02+MC03+MC04+MC05+MC06+MC07+MC08+MC09+MC10)	1000	





แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา .....

คณะ / เทียบเท่า .....

ส่วนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าของภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมายผลสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้หากมีปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อภาระงานไม่บรรลุเป้าหมายให้ระบุรายละเอียด พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

1.	ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรค
2.			
3.			
4.			

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรค
5.		
6.		
7.		

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....

พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... - 31 ธ.ค. ....)  ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงานข้อตกลงการปฏิบัติงาน :

- (1) ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภารกิจ และแนวหลักฐานเชิงประจักษ์  
(2) ให้ผู้รับการประเมินพิจารณาประเมินตนเองเบื้องต้น โดยให้คะแนนแต่ละภาระงานตามเกณฑ์การประเมินที่ตกลงไว้

การรายงานข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ผลการประเมินตนเอง (กฤตภาวะคะแนน 0-10)
1.		
2.		
3.		



ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน	ผลการประเมินตนเอง (กรุณาระบุคะแนน 0-10)
4.		
5.		
6.		
7.		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัดภาควิชา .....

คณะ / เทียบเท่า .....

พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... - 31 ธ.ค. ....)

ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
ผลงาน (Performance)	80	
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	20	
รวม	100	

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ดีเด่น 90.00 - 100.00 คะแนน
- ดีมาก 80.00 - 89.99 คะแนน
- ดี 70.00 - 79.99 คะแนน
- พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน
- ควรปรับปรุง ต่ำกว่า 60.00 คะแนน

ส่วนที่ 3 ผลการประเมินสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินแนบผลการประเมินสมรรถนะหลัก (3.2) และผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพและหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (3.3) ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

**ส่วนที่ 4** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**4.1** จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....  
.....  
.....

**4.2** ข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ 5** การรับทราบผลการประเมิน

**ผู้ประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน**

ได้แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน  
ให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

ได้รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล  
 คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....  
 คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- คำชี้แจง
- ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ  
 จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
  - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำอธิบาย

1. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หรือทักษะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10 (การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง: การเรียนรู้จากบุคคลและเปลี่ยนแปลง: การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม) โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย

ตัวอย่างวิธีการพัฒนาตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
<p>วิธีที่ 1: 70%</p> <p>การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT)</li> <li>- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</li> <li>- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</li> <li>- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</li> <li>- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)</li> <li>- การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li>- การส่งมอบการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)</li> <li>- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</li> <li>- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</li> </ul>
<p>วิธีที่ 2: 20%</p> <p>การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอนงาน (Coaching)</li> <li>- พี่เลี้ยง (Mentoring)</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</li> <li>- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)</li> <li>- การดูงาน (Field Trip)</li> <li>- กิจกรรมชุมชนกับปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)</li> </ul>

<p>วิธีการพัฒนา</p>	<p>ตัวอย่างวิธีการพัฒนา</p>
<p>วิธีที่ 3: 10% การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li> <li>- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)</li> <li>- การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> </ul>

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแคภายในหน่วยงานของตนเอง
- ◆ การมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการทำงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานโดยตรง
- ◆ การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วยความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา
- ◆ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หากความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น
- ◆ การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจุดสนใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

- ◆ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมีมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลย้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย
  - ◆ พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้
  - ◆ การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป
  - ◆ การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีสมรรถภาพหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
4. ระยะเวลา หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี
  5. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
  6. ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล





## แบบคำมั่น

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....

 พนักงานมหาวิทยาลัย (1 ก.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

รอบการประเมิน

 ข้าราชการ/ลูกจ้าง

รอบการประเมิน

○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... - 31 ธ.ค. ....)

○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... - 30 มิ.ย. ....)

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน) ตามรอบการประเมินข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นสัญญาต่อผู้บังคับบัญชาว่าจะพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยได้จัดทำรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน พ.ศ. .... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ถ้าข้าพเจ้าไม่ตั้งใจปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามคำมั่นที่ให้ไว้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำมั่น (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำมั่น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....



## แบบรายงานผลการดำเนินงาน

## คณะกรรมการกึ่งกรงผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ส่วนงาน.....

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการกึ่งกรงผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของส่วนงาน.....

ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน พ.ศ. .... ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. .... ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. .... แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

## 1. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

ระดับผลการประเมิน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ		ตำแหน่งประเภทสนับสนุน		หมายเหตุ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
ดีเด่น 90.00 - 100.00 คะแนน					
ดีมาก 80.00 - 89.99 คะแนน					
ดี 70.00 - 79.99 คะแนน					
พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน					
ควรปรับปรุง ต่ำกว่า 60.00 คะแนน					
รวม					

2. วิธีดำเนินการเพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน: ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ได้ดำเนินการ หรือช่องที่ไม่ได้ดำเนินการ หากใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ไม่ได้ดำเนินการโปรดระบุเหตุผลด้วย

รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯ เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้			
1.2 มีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			
2. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน			
2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน			
2.2 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ			
2.3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมกันกำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน			
3. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
3.1 กำหนดสัดส่วนผลงานร้อยละ 80 และสมรรถนะหลักร้อยละ 20			
3.2 การประเมินผลงาน (Performance) ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า			
3.3 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)			
3.4 การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)			
3.5 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)			
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
4.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พิจารณาผลการประเมินฯ ร่วมกัน			
4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ			
4.3 ผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินฯ ข้อดี ข้อควรพัฒนา ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน			
4.4 ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
5. ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
5.1 ประเมินผลงาน			
5.2 ประเมินสมรรถนะ			
6. มีการจัดเก็บผลการประเมินและส่งต่อการนำไปใช้งาน			

รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
7. ส่วนงานจัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงานตัวชี้วัด เป้าหมายจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ			
8. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
8.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้			
8.2 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้รับมอบหมายให้พิจารณาความสอดคล้องต้องกันของผลการประเมินกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของทั้งส่วนงาน			
8.3 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้รับมอบหมายให้พิจารณาการจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานภายในส่วนงาน			
อื่น ๆ (ระบุ) ..... .....			

3. มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่

ไม่มี

มี จำนวน ..... ราย (โปรดระบุเรื่องที่ร้องเรียน) .....

4. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

วันที่ ...../...../.....