



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 5026

ที่ อว 78.091/บธ 1082

วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

เรียน ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/ศูนย์/งาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะวิทยาศาสตร์จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลฯ ไว้ดังนี้

1. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล โดยกำหนดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ภาระงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ภาระงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุนเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถตกลงปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ โดยจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย แต่ต้องให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ได้กำหนดระยะเวลาตามรอบการประเมิน ไว้ดังนี้

1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

2) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 นับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ครั้งที่ 2 นับภาระงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีเดียวกัน โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงผู้ที่เปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินด้วย

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 (ระหว่าง 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 – 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 9 คน ประกอบด้วย

1) ผู้ประเมิน เป็นประธาน ซึ่งผู้ประเมิน หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์ หรือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ได้แก่ หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

2) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็นกรรมการ โดยพิจารณาจากผู้ที่มียศตำแหน่งสูงกว่า หรือเท่ากับผู้รับการประเมินก่อน¹ หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้

3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว และให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจากการเสนอชื่อ จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ หากมีผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่มีคะแนนเท่ากัน ให้กลุ่มผู้รับการประเมินดำเนินการเสนอชื่ออีกครั้งจากผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน จนกว่าจะได้กรรมการครบตามจำนวน

ซึ่งกรรมการประเมิน จะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 21 และกรณีกรรมการในข้อ 2.3 มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม หลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

2) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม หลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

- ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม หลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

¹ อยู่ระหว่างการหารือและรอคำตอบจากมหาวิทยาลัยมหิดล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน โดยแบ่งคะแนนออกเป็นสัดส่วนร้อยละ 80:20 ดังนี้

1) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมด

2) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ตาม 7 องค์ประกอบ M-A-H-I-D-O-L คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 20 ของคะแนนทั้งหมด

- การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ

- การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลฯ

ซึ่งการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)ให้นำผลไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องนำคะแนนมารวมคำนวณในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ ผลการประเมินเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์งานบริหารและธุรการ หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

