



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565**



# คำจำกัดความที่ปรับแก้/เพิ่มเติม ►



## ผู้ประเมิน

หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง **ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน ทำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน**

# 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



รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้า  
ส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายใน  
สำนักงานอธิการบดี

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม  
ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน

ประเมินปีละ 1 ครั้ง  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม



## ◀ หลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม

### ●●● ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

- กำหนดรายละเอียดค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานให้บุคลากรรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือนก่อนถึงรอบการประเมิน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง แจ้งให้ทราบภายในเดือนเมษายน

- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี แจ้งให้ทราบภายในเดือนกรกฎาคม

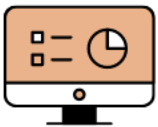
- กำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ยกเว้นแบบคำมั่น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



# ◀ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ▶



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

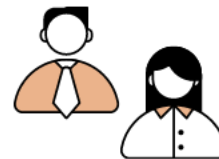


**2** ระหว่างรอบการประเมิน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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



**3** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงร่วมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด



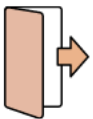
**4** ผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน



## ◀ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ▶



**5** ผู้ใดไม่ยินยอมร่วมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมถึงสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมิน



**6** ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน

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



# คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

**1** องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวนไม่เกิน 9 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้ประเมิน เป็นประธาน

(2) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับ ผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

หมายเหตุ: 1. ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมิน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน  
2. กรณีกรรมการตาม (3) มีได้เพียง 1 คน แต่มีลักษณะต้องห้าม ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้





# คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

## 2 ลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน

- (1) เป็นผู้รับการประเมินเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน
- (3) เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
- (4) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน
- (5) มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

## 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมินและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยข้าราชการและลูกจ้างให้ใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน ทั้งสองรอบการประเมิน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง ภายในเดือนสิงหาคม
- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ภายในเดือนพฤศจิกายน







## คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

**4** ผู้รับการประเมิน หรือกรรมการประเมินเห็นว่า กรรมการมีลักษณะต้องห้าม สามารถทำหนังสือ คัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

**5** กรณีกรรมการประเมินว่างลง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเวลา 30 วัน เว้นแต่มี ระยะเวลาก่อนวันที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า 15 วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการประเมิน แทนก็ได้





# ◀ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## องค์ประกอบและสัดส่วน

**การประเมินผลงาน**  
**ร้อยละ 80**  
(ประเมินผลสำเร็จของ  
ภาระงานตาม PA)



**การประเมิน**  
**สมรรถนะหลัก**  
**ร้อยละ 20**  
(ประเมินศักยภาพ ทักษะ  
พฤติกรรมในการ  
ปฏิบัติงาน)

→ เพื่อเลื่อนเงินเดือน

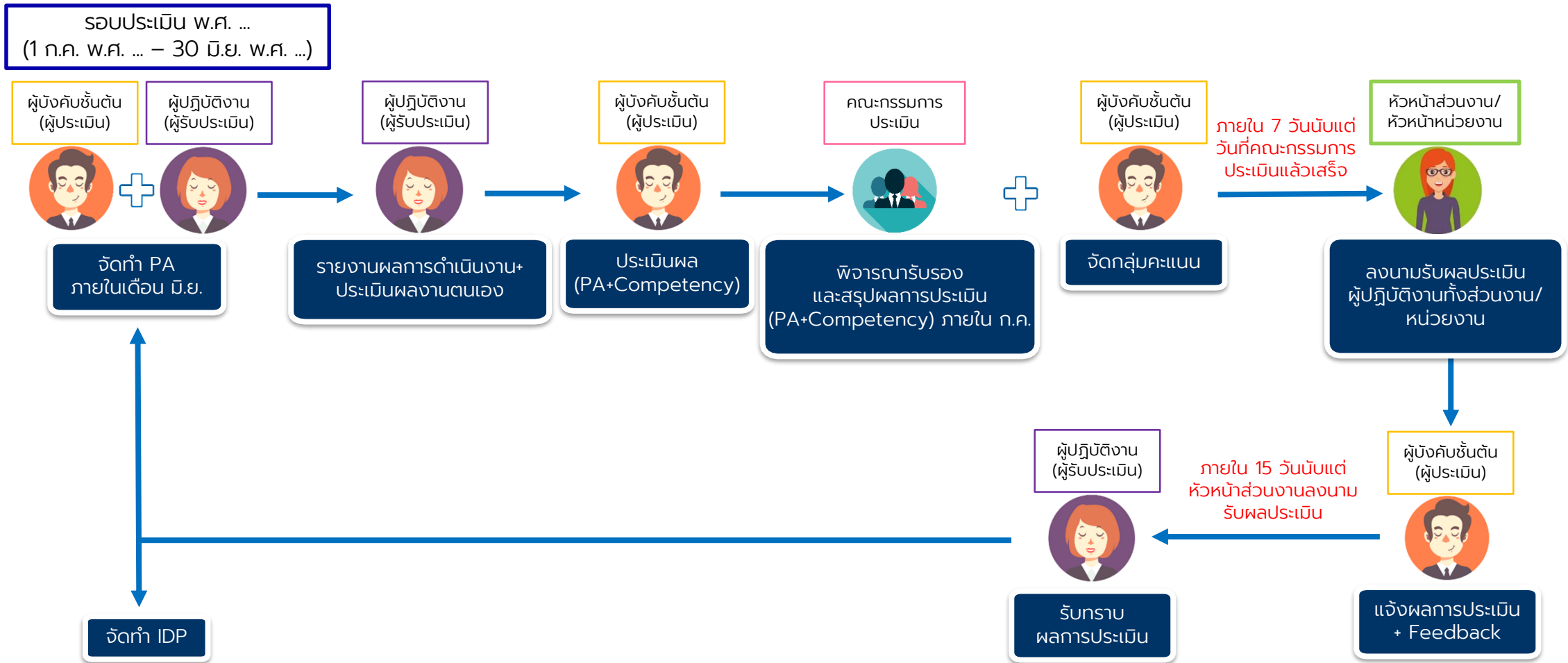
- ✓ ปริมาณ
- ✓ คุณภาพ
- ✓ เวลา ความรวดเร็ว
- ✓ ความคุ้มค่า หรือความประหยัด
- ✓ ความพึงพอใจ

\* ทั้งนี้ ยังต้องประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อใช้ในการพัฒนา

หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดสัดส่วนการประเมินผลงานร้อยละ 70 และสมรรถนะหลัก ร้อยละ 30 โดยต้องจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

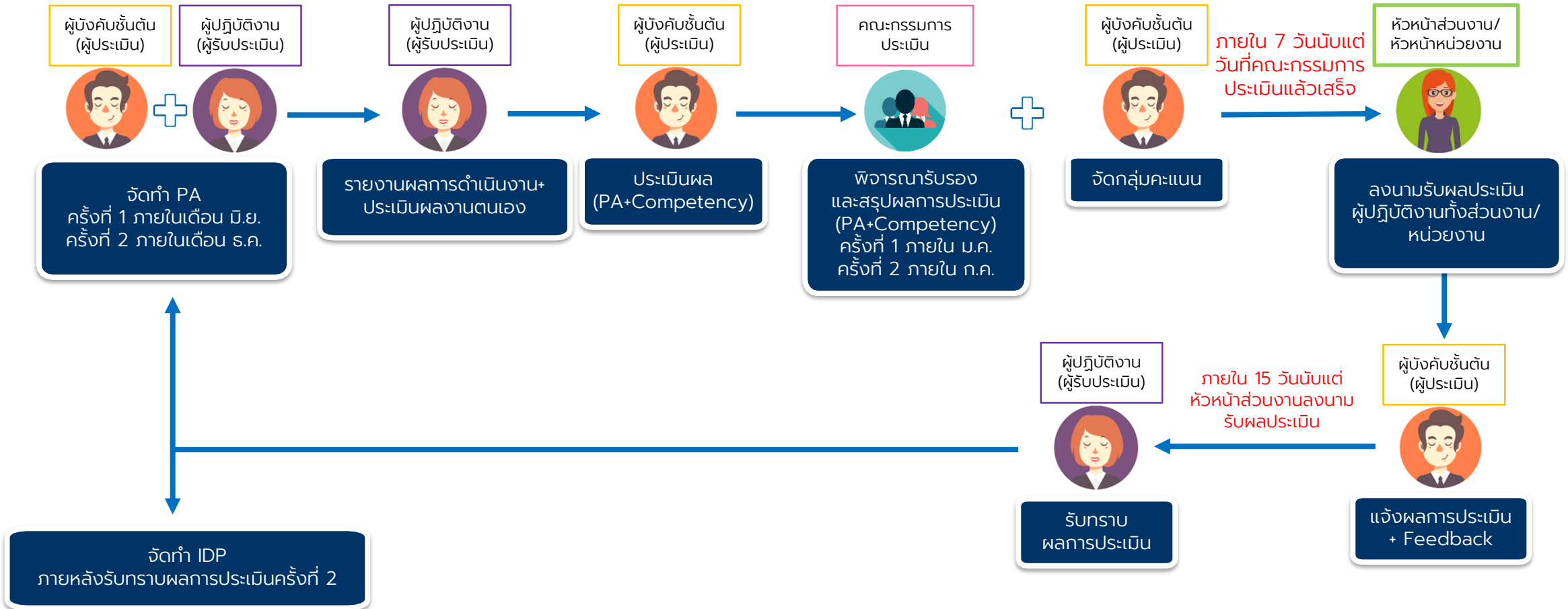


# ◀ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ▶

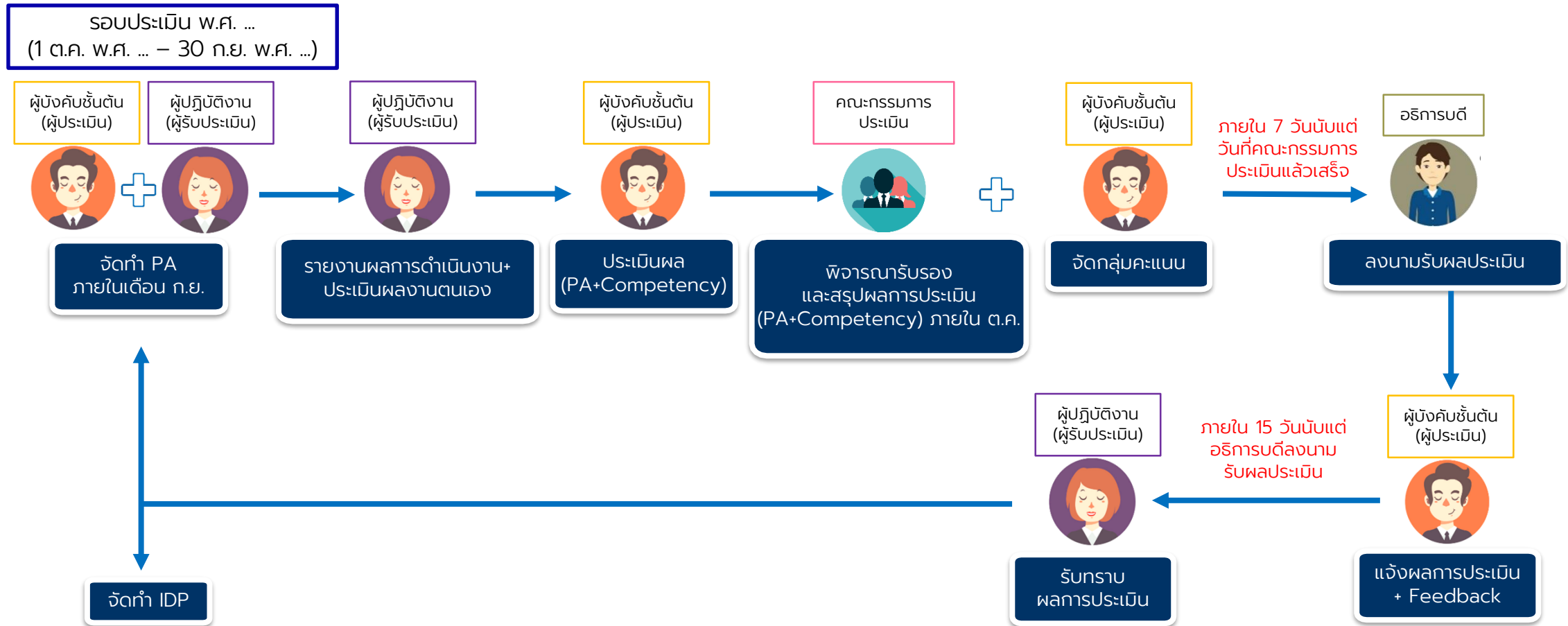


# ◀ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ▶

รอบประเมิน พ.ศ. ...  
 ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. พ.ศ. .... – 31 ธ.ค. พ.ศ. ....)  
 ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. พ.ศ. .... – 30 มิ.ย. พ.ศ. ....)



# ◀ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ▶



# ข้อควรคำนึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶



**1** ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร หรือเปลี่ยนตำแหน่งในระหว่างรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งเดิมมาประกอบเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบการประเมิน ตามสัดส่วนของระยะเวลา เว้นแต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น น้อยกว่า 3 เดือน ไม่ต้องนำมาคิดสัดส่วน



**2** ก่อนการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานตนเอง ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น



**3** คณะกรรมการประเมินพิจารณาและรับรอง พร้อมสรุปผลการประเมินข้อเสนอแนะ และลงลายมือชื่อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากกรรมการประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลประเมินให้ทำความเห็นเพิ่มเติม



**4** ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาจัดกลุ่มคะแนน และเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินประเมินผลดำเนินการแล้วเสร็จ

# ข้อควรคำนึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶



**5** ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมิน



**6** ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



**7** ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก



**8** ผู้รับการประเมินใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ณ ที่ทำงาน โดยจัดหาพยานบุคคล ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมิน



# ◀ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

## ●●● องค์ประกอบ

- 1) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน
- 2) รองหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนแต่ไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ
- 3) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ ยกเว้นส่วนงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- 4) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ กรรมการตาม (3) และ (4) รวมกันแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด



## หน้าที่และอำนาจ

- พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานในภาพรวมต่ออธิการบดี
- ให้คณะกรรมการประเมิน ชี้แจงเหตุผล หรือยกทวน กรณีมีข้อสงสัยผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน หรือแก้ไขผลการประเมินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย





## ◀ การจัดเก็บผลการประเมิน ▶

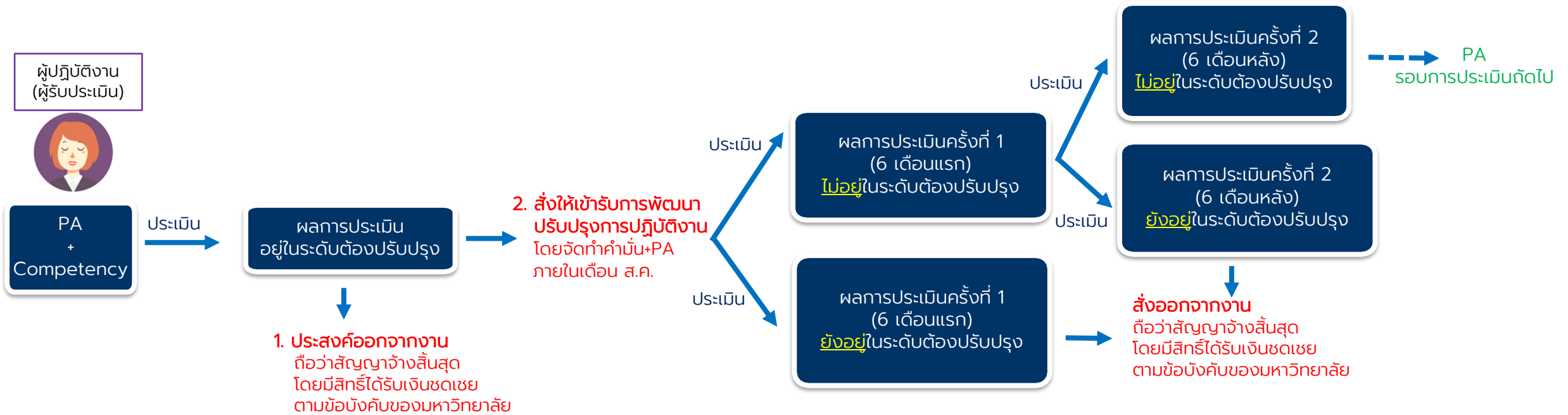
ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
และให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินเป็น **“ความลับ”** โดยจัดเก็บในรูปแบบ  
เอกสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลา

5 ปี





# ◀ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ: 1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่น 2 ครั้ง

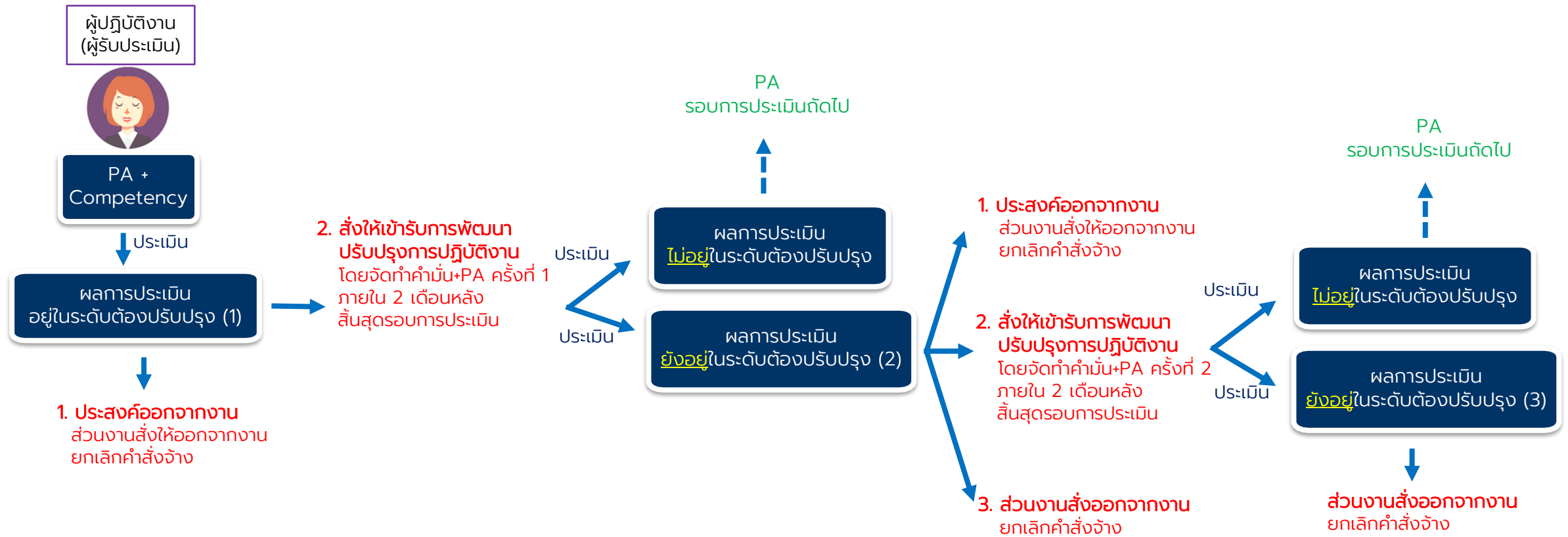
- ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม
- ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

2. กรณีไม่ทำคำมั่นภายในเดือนสิงหาคม ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 15 นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาเดือนสิงหาคม และหากไม่ดำเนินการทำคำมั่นให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นต้องผ่านทั้ง 2 ครั้งของการประเมิน จึงปฏิบัติงานต่อไปได้



# กรณีลูกจ้างเงินรายได้มีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ: 1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

2. กรณีไม่ทำคำมั่นภายใน 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันแต่พินกำหนดระยะเวลา 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และหากไม่ดำเนินการทำคำมั่น ให้ส่วนงานส่งให้ออกจากงาน โดยยกเลิกคำสั่งจ้าง



**กรณีข้าราชการมีผลประเมิน  
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**



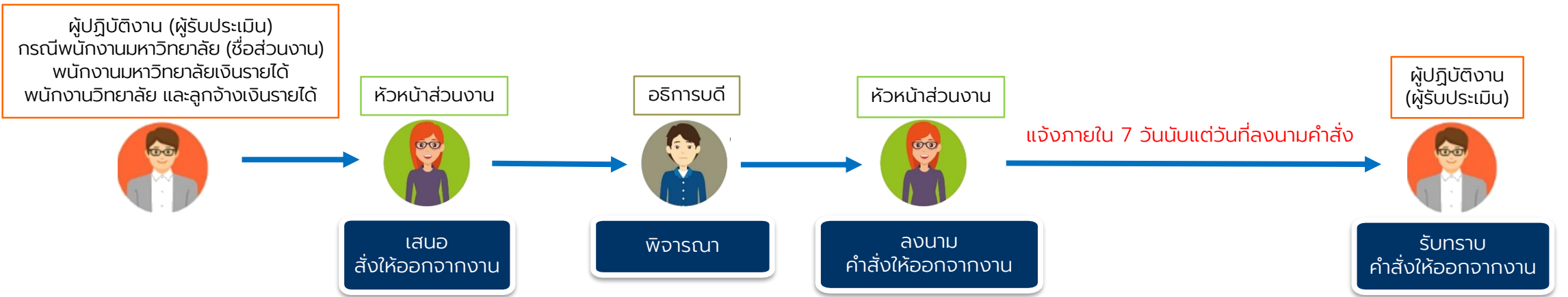
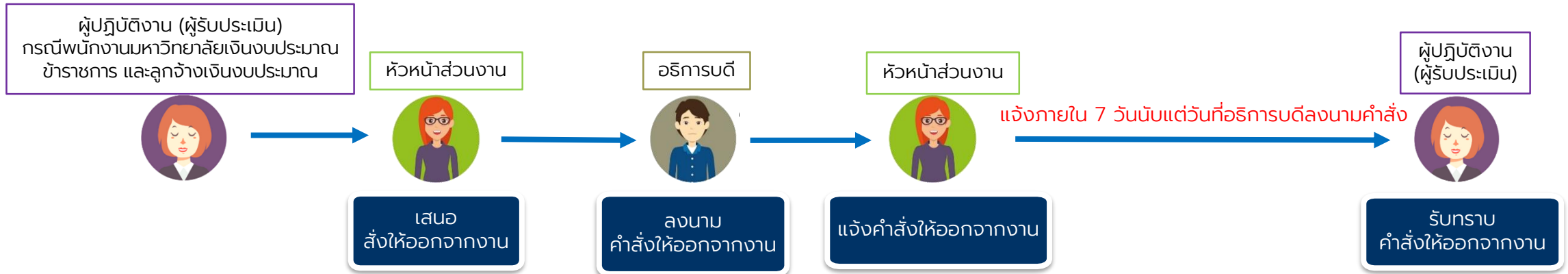
ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.อ

**กรณีลูกจ้างเงินงบประมาณมีผลประเมิน  
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ▶**



ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. โดยอนุโลม

# การสั่งให้ออกจากงาน



หมายเหตุ: คำสั่งให้ออกจากงานมีผลเมื่อพ้น 15 วันนับแต่วันที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง



## ◀ การคัดค้านและการร้องทุกข์

- 1** ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่ายอมรับในผลการประเมิน
- 2** หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมิน ให้เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
- 3** คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินให้แล้วเสร็จและแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้าน
- 4** หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน





## ◀ การคัดค้านและการร้องทุกข์

- 5 หากผู้รับการประเมินยังไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา ให้ยื่นร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 6 ผู้รับการประเมินยังต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน คำมั่น หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป





# ประกาศม.มหิดล เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์ม จำนวน 7 แบบ ดังนี้

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

หมายเหตุ: แบบฟอร์มที่ 1 – 5 และ 7 ส่วนงานเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานได้ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน  
ยกเว้น แบบฟอร์มที่ 6 แบบคำมั่นให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด





**ปรับแก้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ข้อ 20 และ ข้อ 25**

**หมายเหตุ: ยังปรับเพิ่มข้อ 15 “การรับ Global Talent” และข้อ 57 “การจ้าง Global Talent”**



**ปรับแก้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้**

**ข้อ 26, ข้อ 35 (5) และ ข้อ 40**



# THANK YOU



facebook



## CONTACT US



งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาศักยภาพบุคคล (HR Capacities Building Unit)

นางเกศินี ชาวนา 📞 0 2849 6278

นางสาวกัญญารัตน์ ณะสินต์ 📞 0 2849 6275