

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔.๑

ผู้เสนอ คณบดี

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตามรอบปีการประเมิน ๒๕๖๗

สาระสำคัญ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๖๗๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จะครบวาระตามรอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และเพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานของรอบปีการประเมิน ๒๕๖๗ รอบปีการประเมินต่อไปเป็นไปตามข้อบังคับฯ

จึงเสนอให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๓ ข้อ ๓๕ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน
 - (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคนแต่ไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๓) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๔) ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของส่วนงาน จำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- กรรมการตาม (๓) และ (๔) เมื่อรวมกันแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการทั้งหมด และการได้มาซึ่งตัวแทนตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปโดยวิธีการเสนอชื่อหรือเลือกตั้งในแต่ละสายงานตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

หมายเหตุ : การประเมินของรอบปี ๒๕๖๖ ที่ประชุมคณะกรรมการส่วนงานพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการโดยการรับสมัครเลือกตั้ง และการเสนอชื่อเป็นตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนผ่านระบบออนไลน์

() เพื่อทราบ

(✓) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดี

(ร่าง)

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
รอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๔. (ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ)	กรรมการ
๕. (ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน)	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ
๗. นางสาวสีตลา กลิ่นมรรคผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

โดยมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานในภาพรวมต่ออธิการบดี



มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 7 ส.ค. 2565

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
เลขที่ 2416
วันที่ 17 ส.ค. 2565
เวลา 7.53 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๒๖๗๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓๕ กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอเพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานในภาพรวมต่ออธิการบดี นั้น

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณยา สุจริตกุล
(ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ) | กรรมการ |
| ๕. นายปานดิษฐ์ แก้วคะนอง
(ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน) | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ๗. นางภาณี นาคโรซิง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสีตลา กลิ่นมรรคผล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

เรียน *คณบดี*

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

Dr. H.C.

เห็นสมควรแจ้ง

- E-mail
- ติดประกาศ

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

- แจ้งงาน *วสและคณบดีมหาวิทยาลัย*

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

- แจ้งผู้อำนวยการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์*

ทราบและดำเนินการได้

*วิภาดา
17 ส.ค. 65
12/20/2025*

[Signature]

17 08 2565



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 หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนงานหรือหน่วยงานให้ทำหน้าที่ทางการบริหารนอกเหนือจากประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และให้หมายความรวมถึงพนักงานวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างเงินงบประมาณและลูกจ้างเงินรายได้

“ลูกจ้างเงินงบประมาณ” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็่่นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

“ลูกจ้างเงินรายได้” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไม่ว่าจะเป็่่นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานและหน่วยงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูง” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยก่่นกรองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถและผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์แตกต่างจากคนอื่น มีความคิดนอกกรอบ วิเคราะห์งานและสร้างระบบงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยได้ สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Mahidol University Talent ซึ่งเรียกโดยย่อว่า MU Talent

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

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเทียบกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักที่กำหนด

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อใช้ในการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“คำมั่น” หมายความว่า การแสดงเจตนาของผู้รับการประเมินที่ได้รับการประเมินว่าอยู่ในระดับต้องปรับปรุง โดยให้สัญญาเป็นหนังสือกับผู้ประเมินว่าจะพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทตามข้อบังคับนี้

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้นั้น

ข้อ ๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพสูงหรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับค่าน้ำหนักภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้รับการประเมิน อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสองเดือนก่อนถึงรอบการประเมิน

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 ค่าน้ำหนัก 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) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสี่ครั้งภายในระยะเวลาสามปี 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 โดยพิจารณาจากผู้มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานไว้ และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อของแต่ละกลุ่มการประเมินต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกันซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

กรณีกรรมการตาม (๓) มีได้เพียงหนึ่งคน แต่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้

ข้อ ๒๑ ลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน

(๑) เป็นผู้รับการประเมินเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน

(๓) เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน

(๕) มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมินนั้น และดำเนินการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน ทั้งสองรอบการประเมิน

ข้อ ๒๓ กรณีผู้รับการประเมิน หรือกรรมการประเมินคนใดคนหนึ่ง เห็นว่ากรรมการมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑ ให้บุคคลดังกล่าวสามารถทำหนังสือคัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หากไม่คัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีการคัดค้าน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ กรณีตำแหน่งกรรมการประเมินว่างลง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นภายในเวลาสามสิบวัน เว้นแต่มีระยะเวลาก่อนวันที่ประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบห้าวัน 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) ตำแหน่งประเพณีวิชาการและประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

(๒.๒) ตำแหน่งผู้บริหารให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

กรณีตำแหน่งผู้บริหารที่ยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งประเพณีวิชาการหรือประเภทสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพเพิ่มเติมตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลงานร้อยละแปดสิบ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละสิบ

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 คัดสรรส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุทธรอบการประเมิน

(๒) กรณีข้าราชการและลูกจ้าง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุทธรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือน หลังสิ้นสุทธรอบการประเมินครั้งที่ ๒

(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดย ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุทธรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ ด้วย

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานและ ประเมินผลงานของตนเองตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานของตนเอง ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(๒) ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้คณะกรรมการประเมินประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด โดยให้นำผลการประเมินสมรรถนะหลัก มาพิจารณาร่วมกับการประเมินผลงาน และให้นำผลการประเมินสมรรถนะ เฉพาะตามสายอาชีพ และหรือผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แล้วแต่กรณี ไปใช้เพื่อการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒.๒) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตาม (๑) และ (๒.๑) ต่อคณะกรรมการประเมิน พิจารณาและรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมสรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนาและปรับปรุงงาน และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบข้อตกลงและประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน กรณีกรรมการประเมินคนใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ทำความเห็น 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 พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมินการปฏิบัติงาน 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) ให้เป็นไปโดยวิธีการเสนอชื่อหรือเลือกตั้งในแต่ละสายงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดี โดยให้น้องค์ประกอบตามวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานในภาพรวม ต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผล หรือทบทวนกรณีมีข้อสงสัย ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน หรือให้แก้ไขผลการประเมินให้ถูกต้อง เหมาะสม

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานพัฒนาระบบการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยสำหรับการชี้แจงให้ข้อมูลป้อนกลับผลการปฏิบัติงาน (Feedback) เพื่อสร้างการยอมรับ ผลการประเมินการปฏิบัติงานและสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เป็นความลับ 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) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๒) สั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินและลูกจ้างเงินรายได้ร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน

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

(๒.๓) ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่ดำเนินการตาม (๒.๒) ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งจ้าง

(๓) ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากงานตามข้อ 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. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๔๕ การสั่งให้ออกจากงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ข้าราชการ และลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีสั่งให้ออกจากงานและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

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

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

หมวด ๖

การคัดค้านและการร้องทุกข์

ข้อ ๔๖ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินผู้นั้นยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการประเมินของผู้รับการประเมินเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้รับหนังสือคัดค้านผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในห้าวันนับแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

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