



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ โทร. ๔๔๓๑๙

ที่ ศธ.๖๕๙๓(๙).๑.๑.๒/- ..... วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ..... การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ  
สำหรับการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

เรียน คณาจารย์ทุกท่าน

ตามมติคณะกรรมการบริหารประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ สำหรับการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีมติเห็นชอบในหลักการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิรัตน์ นิวัดมนันท์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ**  
**สำหรับการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป**  
**จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ**  
**พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ**  
**ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐**

---

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ**

ตามที่คณะ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ โดยมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ วางแผน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สัมฤทธิ์ผล เกิดผลดีกับคณะ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินฯ ได้ประชุมปรึกษาหารือและมีมติเกี่ยวกับการประเมินฯ ดังต่อไปนี้

**๑. การกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับภาระงานอื่น ๆ**

การพิจารณาภาระงานขั้นต่ำสำหรับภาระงานอื่น ๆ ให้มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๕% และ ไม่น้อยกว่า ๔.๕ ชม. ทำงาน/สัปดาห์ และไม่เกิน ๑๐ %

**๒. กำหนดรายละเอียดการคิดภาระงานอื่น ๆ**

การกำหนดรายละเอียดการคิดภาระงานอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของทั้ง ๒ ภาควิชา สรุปได้ดังนี้.-

ลักษณะงาน	การคิดภาระงาน
๑. กรรมการต่าง ๆ (ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย) อย่างน้อย ๑ กรรมการ - ประธาน - กรรมการและเลขานุการ - กรรมการ	๘ ชม.ทำงานต่อการประชุม ๑ ครั้ง ๖ ชม.ทำงานต่อการประชุม ๑ ครั้ง ๔ ชม.ทำงานต่อการประชุม ๑ ครั้ง
๒. ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา - กระบวนวิชาบังคับ (รวมกระบวนวิชาฝึกงาน) - กระบวนวิชาเลือก (รวมกระบวนวิชาฝึกงาน) (นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ๓๐ คน ขึ้นไป) (นักศึกษาลงทะเบียนเรียน น้อยกว่า ๓๐ คน) - กระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา	๑ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ ๑ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ ๐.๕ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ ๐.๕ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ <b>หมายเหตุ</b> - ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาได้รับชั่วโมงการทำงานเท่ากัน - หากกระบวนวิชาใดมีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๒ คน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา

ลักษณะงาน	การคิดภาระงาน
๓. การเตรียม manuscript/เขียนหนังสือตำราวิชาการอื่น ๆ (๑ manuscript หรือ ๑ บทต่อรอบการประเมินเท่านั้น และใช้ได้ครั้งเดียว)	๓ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ และให้มีรายงานผลการทำงาน <b>หมายเหตุ</b> คิดภาระงานตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ
๔. การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัย (การประชุม สัมมนา กิจกรรมที่คณะหรือมหาวิทยาลัยจัด)	ตามเวลาที่ใช้จริง
๕. งานมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา / คณบดี ตามพันธกิจของภาควิชา/คณะ	ตามเวลาที่ใช้จริง
๖. นวัตกรรมการเรียนการสอนและงานวิจัยในชั้นเรียน ๖.๑ การออกแบบการเรียนการสอนรายวิชา/กลุ่มวิชาเพื่อสนับสนุนให้ นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ในระดับสูง ๖.๒ การวิจัยในชั้นเรียน ๖.๓ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (สื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง)	๒ ชม.ทำงาน/สัปดาห์  ๒ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ ๑ ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ชม.บรรยายหรือคาบปฏิบัติการ <b>หมายเหตุ</b> - ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ต้องมีข้อเสนอ โครงการ และคิดภาระงานให้กับ ผู้ร่วมงานทุกคน ๒ ชม.ทำงาน/สัปดาห์ เท่ากัน - การวิจัยในชั้นเรียนที่ได้รับเงินทุน สามารถเลือกนำไปกรอกในภาระ งานวิจัยได้

**๓. ระยะเวลาที่สามารถนำผลงานวิชาการมากรอกภาระงานวิจัย**

ผลงานทางวิชาการที่เป็นผลงานตีพิมพ์สามารถนำมากรอกภาระงานวิจัยได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี  
 หลังจากวันที่ได้รับการตอบรับจากสำนักพิมพ์หรือวันที่ผลงานวิชาการนั้นได้มีการเผยแพร่ สำหรับผลงานวิชาการที่เป็นการ  
 นำเสนอทางวิชาการสามารถนำมากรอกภาระงานวิจัยได้ภายในระยะเวลา ๑ ปีเช่นเดียวกัน

**๔. การปรับ/แก้ไข นำหน้การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

หากมีการปรับ/แก้ไข นำหน้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ปรับได้โดยที่มีเหตุผลที่สมควรตาม  
 ดุลยพินิจของหัวหน้าภาควิชา/คณบดี หลังกรอก TOR ภายในครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน เช่น สำหรับรอบการประเมิน  
 กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐ ขอปรับ/แก้ไข นำหน้การประเมินฯ ที่แจ้งไว้แล้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*