



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
ของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุงประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและชัดเจนในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ครั้งที่ ๒๘/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ในกรณีที่มีประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ได้ระบุแล้วในประกาศนี้หรือที่มีข้อขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๓. กำหนดให้ชั่วโมงทำการตลอดปี เท่ากับ ๑,๖๑๐ ชั่วโมง คิดเป็นภาระงาน ๑๐๐%

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ สังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ดำเนินการตกลงภาระงานในแต่ละปีตามข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของภาระงานที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. ในการปฏิบัติและเงื่อนไขต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบในสัดส่วน ดังนี้**

องค์ประกอบ	ร้อยละ
(๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายงานที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘๐
(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	๒๐

**๒. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)**

ให้ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบของภาระงานและสัดส่วนตามแนวทาง ดังนี้

ภาระงาน	ร้อยละ	หมายเหตุ
งานการเรียนการสอน	๒๐-๕๐	คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐% - การประเมินด้านคุณภาพ คิดจากนักศึกษา ๑๐% และเพื่อนอาจารย์ ๑๐% - คะแนนจากเพื่อนอาจารย์ จะมาจากการประเมินการสอนใน session ที่ผู้ถูกประเมินเป็นผู้เลือก (๑ ครั้ง/ภาคการศึกษา) - ใน session ที่มีการประเมิน ส่วนงานจะกำหนดให้อาจารย์ ๓ ท่านเข้าร่วม โดยมี ๑ ท่านเป็นผู้ให้คะแนน
งานวิจัย	๑๕-๕๐	คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐% การให้คะแนนด้านคุณภาพ ๒๐% มีแนวทางดังนี้ - Book Chapter ภาษาอังกฤษ = ๒๐ / ภาษาไทย = ๑๐ - International Publication Q1 = ๒๐ / Q2 = ๑๘ / Q3 = ๑๖ / Q4 = ๑๕ - International Publication ไม่มี Q แต่อยู่ในฐานข้อมูลสากล = ๑๒ - International Publication ไม่มี Q และไม่อยู่ในฐาน = ๑๐ - International Proceedings = ๘ - National Publication tier ๑-๒ = ๑๐ - National Publication tier ๓-๔ = ๘ - National Proceedings = ๖ - National Publication ไม่อยู่ใน tier ใด แต่มี peer review = ๔
งานบริการวิชาการ	๑๐-๓๐	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	๒-๑๐	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%

ภาระงาน	ร้อยละ	หมายเหตุ
งานอื่น ๆ ประกอบด้วย	๑๕-๒๕	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%
- งานที่ได้รับมอบหมายและการ เพิ่มพูนทักษะ และ	๕-๑๕	- สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้มีงานบริหารอย่างน้อย 10%
- งานบริหาร	๑๐-๒๐	- สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้มีงานบริหารมากกว่า ๒๐% ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน ๖๐%

กรณีผู้ประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามสัดส่วนที่กำหนดได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน  
นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือว่าไม่มีผลการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฐานขัดคำสั่งของ  
ผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

### ๓. การคิดภาระงานด้านการเรียนการสอน

๓.๑ ภาระงานการเรียนการสอน คิดภาระงานเฉพาะงานสอนในหลักสูตรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
และหลักสูตรในมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

งานการเรียนการสอน	ระดับ	หน่วยนับ	ตัวคูณสำหรับการคิด ภาระงานเป็นชั่วโมงทำการ
การสอนภาคบรรยาย* สัมมนา หรืออภิปราย	ปริญญาตรี	๑ ชั่วโมง	๓
	บัณฑิตศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔
การสอนภาคปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑ ชั่วโมง	๑.๕
	บัณฑิตศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔
ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ**	ทุกระดับ	๖ ชั่วโมงต่อรายวิชา	๑
ผู้ประสานงานรายวิชา**			
- การทำ มคอ.๓	ทุกระดับ	๖ ชั่วโมงต่อรายวิชา	๑
- การทำ มคอ.๕	ทุกระดับ	๖ ชั่วโมงต่อรายวิชา	๑
- การตัดเกรด	ทุกระดับ	๖ ชั่วโมงต่อรายวิชา	๑
- การประสานงาน	ทุกระดับ	๓ ชั่วโมงต่อครั้ง	๑
ที่ปรึกษานักศึกษา (นศ.<=10 คน) ในหลักสูตร ของสถาบันฯ	ทุกระดับ	๕๐ ชั่วโมงต่อปี	๑

หมายเหตุ: \* การสอนภาคบรรยาย มีความหมายครอบคลุมการสอนทั้งแบบ face to face และแบบ online ทั้งนี้ หาก  
การสอนภาคบรรยายนั้น มีบุคคลภายนอก (ไม่ใช่ นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล) ลงทะเบียนเรียนด้วย ให้  
สามารถนับภาระงานที่ extra เช่น การตรวจงาน การตอบคำถาม/ให้คำปรึกษา ในการบริการวิชาการได้ด้วย  
\*\* หากมีภาระงานเกินที่ทำข้อตกลงไว้ สามารถนำภาระงานผู้ประสานงานรายวิชาและการออกข้อสอบ/  
ตรวจข้อสอบ ไปเป็นภาระงานอื่นๆ ได้

๓.๒ ภาระงานการควบคุมวิทยานิพนธ์ คิดเฉพาะหลักสูตรการควบคุมวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรของสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ โดยเริ่มนับตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีแนวทางการคิดภาระงาน ดังนี้

งานควบคุมวิทยานิพนธ์	บทบาท	ตัวคูณชั่วโมงต่อ นักศึกษา ๑ คน	ตัวคูณลำดับ	ภาระงาน ต่อนักศึกษาแต่ละปี
ระดับปริญญาเอก แบบ ๑ (ทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว)	Major advisor	๕	๓๐	ปีที่ ๑-๓ คิด ๑๐๐%
	Co-advisor	๑.๕	๓๐	ปีที่ ๔ คิด ๕๐%
ระดับปริญญาเอก แบบ ๒	Major advisor	๔	๓๐	ปีที่ ๕ คิด ๒๕%
	Co-advisor	๑.๕	๓๐	ปีที่ ๖ ขึ้นไป คิด ๐%
ระดับปริญญาโทควบเอก	Major advisor	๔	๓๐	ปีที่ ๑-๔ คิด ๑๐๐%
	Co-advisor	๑.๕	๓๐	ปีที่ ๕ คิด ๕๐% ปีที่ ๖ คิด ๒๕% ปีที่ ๗ ขึ้นไป คิด ๐%
ระดับปริญญาโท	Major advisor	๓	๓๐	ปีที่ ๑-๒ คิด ๑๐๐%
	Co-advisor	๑	๓๐	ปีที่ ๓ คิด ๕๐% ปีที่ ๔ คิด ๒๕% ปีที่ ๕ ขึ้นไป คิด ๐%

หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ตัวคูณเหมือนกับปรึกษาหลัก แต่คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ปี ตั้งแต่ นักศึกษาได้มีการแสดงความจำนงอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหลักสูตรฯ

#### ๔. การคิดภาระงานด้านวิจัย

๔.๑ ผลงานวิชาการ งานที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นงานที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ โดยคิดภาระงานดังนี้

ผลงาน**	หมายเหตุ	ภาระงานต่อ เรื่อง
International research paper หรือ International review article ในฐานข้อมูล	First author หรือ Corresponding author	๒๕%
	Co-author	๘%
International paper ตีพิมพ์ใน Journal of Innovative Learning ของสถาบันฯ	First author หรือ Corresponding author	๑๐%
	Co-author	๓%
International proceedings ประเภท full paper หรือ International paper ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล	First author หรือ Corresponding author	๕%
	Co-author	๑.๗%
National research paper หรือ National review article	First author หรือ Corresponding author	๓%
	Co-author	๑%

ผลงาน**	หมายเหตุ	ภาระงานต่อเรื่อง
ยื่นขอสิทธิบัตร	นับตอน submit ไปยังมหาวิทยาลัย (นับได้ปีเดียว)	๕๐%
ยื่นขออนุสิทธิบัตร	นับตอน submit ไปยังมหาวิทยาลัย (นับได้ปีเดียว)	๒๕%
ไม่ได้ตีพิมพ์ แต่ก่อให้เกิดรายได้	นับเฉพาะปีแรก	๒๕%
หนังสือหรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์*	ตั้งแต่ ๘๐ หน้า A๔ ขึ้นไป คิดภาระงานตามทีระบุ หากจำนวนหน้าน้อยกว่านี้ ให้คิดตามสัดส่วน	๕๐%
- ภาษาอังกฤษ ๑ เล่ม (๘๐ หน้า A๔ ขึ้นไป)		๒๕%
- ภาษาไทย ๑ เล่ม (๘๐ หน้า A๔ ขึ้นไป)		
Book chapter*	ตั้งแต่ ๑๕ หน้า A๔ ขึ้นไป คิดภาระงานตามทีระบุ หากจำนวนหน้าน้อยกว่านี้ ให้คิดตามสัดส่วน	๒๕%
- ภาษาอังกฤษ ๑๕ หน้า A๔ ขึ้นไป		
- ภาษาไทย ๑๕ หน้า A๔ ขึ้นไป		
Research proposal ๑ เรื่อง* (๒๐ หน้า A๔ ขึ้นไป)	ยื่นแล้ว ยังไม่ได้รับอนุมัติ	๕%
	ยื่นแล้ว ได้รับอนุมัติ	๑๐%
รายงานความก้าวหน้างานวิจัย*		๒%

หมายเหตุ: \* กรณีที่มีผู้เขียนหลายคน ให้นำภาระงานที่ได้ต่อเรื่องมาคิดตามสัดส่วนความร่วมมือ

\*\* ผลงาน ๑ เรื่อง สามารถนำมาคิดภาระงานได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ **ทุนวิจัย** ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล และเป็นทุนวิจัยที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยรับทราบอย่างเป็นทางการ คิดภาระงานดังนี้

- ทุก ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี คิดภาระงาน ๑% ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๕ % ต่อคน

#### ๕. การคิดภาระงานด้านบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการที่นำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นงานที่ส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ โดยคิดภาระงาน ดังนี้ (หากส่วนงานไม่ได้รับทราบอย่างเป็นทางการ ไม่สามารถนำมาคิดภาระงานได้)

รูปแบบการบริการวิชาการ	ภาระงาน
วิทยากร	
- บริการวิชาการที่สถาบันฯ เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๓
- บริการวิชาการที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๑.๕
ผู้ช่วยวิทยากร	
- บริการวิชาการที่สถาบันฯ เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๑.๕
- บริการวิชาการที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๑

รูปแบบการบริการวิชาการ	ภาระงาน	
Reviewer		
- วารสารระดับนานาชาติ	๓๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- วารสารระดับชาติ	๑๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- International proceedings (full paper)	๑๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- National proceedings (full paper)	๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- โครงการวิจัย/เครื่องมือวิจัย	๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- Abstract	๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- ผลงานที่ยื่นขอตำแหน่ง รศ.	๔๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- ผลงานที่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.	๒๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- ผลงานวิเคราะห์ ที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	๒๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- คู่มือ ที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน	๑๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- หนังสือ/ตำราเรียน ภาษาอื่น (๔๐ หน้าขึ้นไป)	๓๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- หนังสือ/ตำราเรียน ภาษาไทย (๔๐ หน้าขึ้นไป)	๑๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- วิทยานิพนธ์ ภาษาอื่น	๔๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
- วิทยานิพนธ์ ภาษาไทย	๓๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง	
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ของนักศึกษานอกสถาบันฯ		
- วิทยานิพนธ์ ป.เอก	๑๕ ชั่วโมงต่อเรื่องต่อเทอม	
- วิทยานิพนธ์ ป.โท	๑๐ ชั่วโมงต่อเรื่องต่อเทอม	
- สารนิพนธ์/โครงการ	๕ ชั่วโมงต่อเรื่องต่อเทอม	
ที่ปรึกษาโครงการวิจัย หรือโครงการอื่นที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ เดือนขึ้นไป	๒ ชั่วโมงต่อเรื่องต่อเดือน	
อาจารย์พิเศษภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล	ชั่วโมงจริง x ๑	
การเรียนการสอนออนไลน์ ที่นอกเหนือจากรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันฯ	ชั่วโมงจริง x ๒	
การนิเทศการสอนรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันฯ	ชั่วโมงจริง x ๒	
ATTEND การสอนรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันฯ	ชั่วโมงจริง x ๒	
ผู้ตรวจเยี่ยมประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ		
- การเตรียมตัวและการอ่านรายงาน	ประธาน	๒๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง
	กรรมการ	๑๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง
- การประชุมเตรียมการประเมิน		๓ ชั่วโมงต่อครั้ง
- การตรวจประเมินส่วนงาน		๑๒ ชั่วโมงต่อครั้ง
- การตรวจแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจประเมิน	ประธาน	๑๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง
	กรรมการ	๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง
การเขียนบทความเผยแพร่ใน i-Learning Clinic หรือจุลสาร	๒ % ต่อเรื่อง	

รูปแบบการบริการวิชาการ	ภาระงาน
MOOC/SPOC ที่ใช้สอน ๑ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
การผลิตสื่อ วิกิทัศน์	คิดชั่วโมงภาระงานเหมือน บุคลากรสายสนับสนุน

**๖. การคิดภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม**

ภาระงานทำนุศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยมหิดลจัดขึ้น โดยคิดภาระงานตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม ครั้งละ ๐.๕ %

**๗. การคิดภาระงานด้านอื่นๆ**

ประกอบด้วย ภาระงานที่รับมอบหมายและการเพิ่มพูนทักษะ และภาระงานบริหาร คิดภาระงานดังนี้

**๗.๑ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและการเพิ่มพูนทักษะ**

งานที่ได้รับมอบหมายและการเพิ่มพูนทักษะที่จะนำมาคิดภาระงานได้ จะต้องดำเนินการโดยความเห็นชอบของส่วนงานอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ให้คิดภาระงานตามจำนวนชั่วโมงจริง

**๗.๒ ภาระงานบริหาร** หมายถึง การเข้าร่วมการประชุมและการสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการของส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (การไม่เข้าร่วมงานบริหาร ถือว่าไม่ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวม จะถูกนำไปพิจารณาในการประเมินสมรรถนะด้วย) ทั้งนี้ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่มีการประชุม กรณีเป็นประธานหรือเลขานุการให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่มีการประชุม x ๒

สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประธานหลักสูตร และเลขานุการหลักสูตร ให้เทียบเคียงภาระงานดังรายละเอียดในตารางถัดไป

ภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมงเทียบเคียง	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	๒๘-๓๕ ชั่วโมง x ๔๖ สัปดาห์	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบริหารหลายตำแหน่ง ให้คิดภาระงานบริหารที่มีสัดส่วนสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว
รองผู้อำนวยการ	๒๑-๒๘ ชั่วโมง x ๔๖ สัปดาห์	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๔-๒๑ ชั่วโมง x ๔๖ สัปดาห์	
ประธานหลักสูตร	๗-๑๔ ชั่วโมง x ๔๖ สัปดาห์	
เลขานุการหลักสูตร	๗ ชั่วโมง x ๔๖ สัปดาห์	

หมายเหตุ: อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

**๘. ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน** กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

หากผู้รับการประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบปีการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงอีก ให้ผู้อำนวยการเสนออธิการบดีพิจารณาให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือสั่งให้ออกจากงานก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมิน หรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับการประเมินยอมรับในผลการประเมินนั้นแล้ว

**หมายเหตุ** เหตุผลในการออกประกาศนี้ เนื่องจากประสงค์ปรับปรุงถ้อยคำ/ข้อความและหลักเกณฑ์ ให้ครอบคลุม ชัดเจน และสมบูรณ์ทางปฏิบัติยิ่งขึ้น