



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมิน รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ถึง ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ กรกฎาคม

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ	
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี รับการประเมินร่วมกับ๔.๑	
		คณบดีคณะ คณบดีสำนักวิชา คณบดีวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วน งานภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
		ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน หรือหัวหน้าส่วนงานภายใน หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ		
		หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่อ อธิการบดี		
		ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ		

ลำดับ ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
๒	รองอธิการบดีและผู้ช่วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่จัดตั้งโดย สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย	
๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน อธิการบดี หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี	ประเมินร่วมกับ ๕.๑
๔	๔.๑ คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้า ภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	
	๔.๒ รองคณบดีที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ ช่วยงานส่วนกลางของหน่วยงาน (สายวิชาการ)	ประเมินร่วมกับ ๔.๑
		หัวหน้างานในสำนักงานคณบดีที่ กำกับดูแล	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๔
		พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด สำนักงานคณบดี	
	๔.๓ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า สาขาวิชา หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๒
	๔.๔ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่าสำนักงานคณบดี	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๒
พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด สำนักงานคณบดี			
๔.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานคณบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๔	
๕	๕.๑ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ ศูนย์ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	
		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	
	๕.๒ รองผู้อำนวยการที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๕.๑
๕.๓ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่าสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ และ ๕.๒	
	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด		

ลำดับ ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
	๕.๔ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ และ ๕.๒
	๕.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ หรือ เทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ ๕.๒ และ ๕.๓
๖	๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี	ประเมินร่วมกับ ๓
	๖.๒ ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างานในสังกัด พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	
	๖.๓ หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๖.๑
	๖.๔ หัวหน้างานในสำนักงาน อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๖.๑ และ ๖.๒
๗	๗.๑ หัวหน้าหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะ	รองหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ	
	๗.๒ รองหัวหน้าหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองสำนักงานหน่วยงาน หัวหน้าฝ่ายหน่วยงานที่มีระเบียบ เฉพาะ หรือเทียบเท่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๗.๑
	๗.๓ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า สำนักงานหัวหน้า หน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน หรือ เทียบเท่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๗.๑ และ ๗.๒
	๗.๔ หัวหน้าฝ่ายหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๗.๑ และ ๗.๒
	๗.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบ เฉพาะ หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๗.๑ ๗.๒ และ ๗.๓
๘	๘.๑ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	
	๘.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประเมินร่วมกับ ๘.๑

ลำดับ ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
	๘.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ และ ๘.๒
		หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเทียบเท่า	
		พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	
	๘.๔ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ ๘.๒ และ ๘.๓
๘.๕ เลขานุการสำนักงาน ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ ๘.๒ และ ๘.๓	
๘.๖ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิต หรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ ๘.๒ , ๘.๓ และ ๕.๕	
๙.	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑-๘ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ ได้รับมอบหมายให้ประเมิน	กรณีไม่สามารถ ดำเนินการประเมินใน รูปแบบลำดับที่ ๑ - ๘

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๙ เป็นผู้ประเมินแทน ให้หน่วยงานทำ
คำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
จำนวน ๒-๕ คน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เป็นกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน จำนวน ๒-๕ คน
 - (๓) เลขานุการหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดตามข้อ ๔.๒ แต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ให้คณะกรรมการตามข้อ ๔.๑ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการเป็นการเฉพาะ กรรมการตามข้อ ๔.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด
- กรรมการตามข้อ ๔.๒ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย
 - (๑) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อ ก.บ.บ.
 - (๒) พิจารณาผลการประเมิน กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามแนวการปฏิบัติในการประเมินที่ ก.บ.บ. กำหนด
 - (๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวการปฏิบัติในการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม
 - (๔) พิจารณากลั่นกรองการปรับแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อ ก.บ.บ. เป็นผู้พิจารณา
 - (๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการเพิ่มค่าจ้างต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

๕.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

- (๑) พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย บนกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (๒) พิจารณาความสอดคล้องและความถูกต้องของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย นำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- (๓) พิจารณาปรับปรุงแนวทางในการประเมิน การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนภายในหน่วยงานให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม
- (๔) พิจารณากลั่นกรองการปรับแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนในหน่วยงาน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันขึ้นรอบการประเมินใหม่
- (๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการเพิ่มค่าจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

(๖) ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนภายในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ การเพิ่มค่าจ้าง
- ๖.๓ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- ๖.๔ การต่อเวลาราชการ
- ๖.๕ การให้พ้นจากราชการ
- ๖.๖ อื่นๆ ที่ ก.บ.บ. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ข้อบังคับประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน กำหนด

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.บ. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน กำหนด

กรณีที่ได้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	(ร้อยละ)
๑) ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒) ดีมาก	๘๐ - ๘๙
๓) ดี	๗๐ - ๗๙
๔) ต้องปรับปรุง/พัฒนา	๖๐ - ๖๙
๕) เล็กจ้ำง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบการประเมิน ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้งานทะเบียนประวัติบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ หรือที่หน่วยงานอื่นตามที่ ก.บ.บ. กำหนด จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้
๑๑.๑ ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๑.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๑.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๗ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

๑๑.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย

๑๑.๖ เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๑๕ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนที่จะส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

๑๑.๗ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
กลั่นกรองระดับหน่วยงาน ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย

๑๑.๖.๑ รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๑.๖.๒ รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

๑๑.๘ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ
ดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการ
พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑.๙ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยใน
สังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามข้อ ๔ ของประกาศนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมายต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือ
มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.บ.บ. เป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณีไปและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	เกณฑ์การให้คะแนน					ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนักเป็น %)
	1	2	3	4	5		
สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน							
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งทางการบริหาร)							
รวม							

3. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถปรับปรุงรูปแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด
2. การมอบหมายงานเพิ่มเติมระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิม

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ					ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5		
สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน							
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งทางการบริหาร)							

หมายเหตุ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

เกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คู่มือ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลักประจำกลุ่มงานทางกการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		3	0
จำนวนสมรรถนะหลักประจำกลุ่มงานทางกการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	0
จำนวนสมรรถนะหลักประจำกลุ่มงานทางกการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			0
จำนวนสมรรถนะหลักประจำกลุ่มงานทางกการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			0
	ผลรวมคะแนน		0

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x สามคะแนน

<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริง และได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>	<p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>
--	--

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคม

รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ ... ถึง 31 กรกฎาคม...

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่งผู้ประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่น(ถ้ามี)			
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน ดีเด่น ร้อยละ 90-100

ดีมาก ร้อยละ 80-89

ดี ร้อยละ 70-79

ต้องปรับปรุง/พัฒนา ร้อยละ 60-69

เล็กจาง ต่ำกว่าร้อยละ 60

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมา

- จุดเด่น.....
 - สิ่งที่ควรพัฒนาต่อไปได้อีก.....
 - ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่นๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรจะไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....
-

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

หมายเหตุ

วิธีการพัฒนา : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)
 P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadoring)
 S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Assignment) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)
 F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) OTH = อื่นๆ (Other)ระบุ.....

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ผู้ประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

การกรอกผลการประเมิน โดยกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น