



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ 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	
		คณบดีคณะ คณบดีสำนักวิชา คณบดีวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วน งานภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	
		ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน หรือหัวหน้าส่วนงานภายใน หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ	

ลำดับ ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
๑	อธิการบดี (ต่อ)	หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่อ อธิการบดี	
		ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	
๒	รองอธิการบดีและผู้ช่วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่จัดตั้งโดย สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย	
๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง	ประเมินร่วมกับ ๕.๑
		หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี	
๔	๔.๑ คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้า ภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า	
	๔.๒ รองคณบดีที่ได้รับ มอบหมาย	ข้าราชการในสังกัดที่ช่วยงานส่วน การของหน่วยงาน (สายวิชาการ)	ประเมินร่วมกับ ๔.๑
		หัวหน้างานในสำนักงานคณบดีที่ กำกับดูแล	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๔
		ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณบดี	
	๔.๓ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า สาขาวิชา หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๒
	๔.๔ เลขานุการคณะ	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ และ ๔.๒
ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณบดี			
๔.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานคณบดี	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๔	
๕	๕.๑ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ ศูนย์ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	
		เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	
	๕.๒ รองผู้อำนวยการที่ได้รับ มอบหมาย	เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๕.๑
๕.๓ เลขานุการสำนักงาน ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ และ ๕.๒	
	ข้าราชการในสังกัด		

ลำดับ ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
	๕.๔ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ และ ๕.๒
	๕.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ หรือ เทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๕.๑ ๕.๒ และ ๕.๓
๖	๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	ประเมินร่วมกับ ๓
		หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี	
	๖.๒ ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างานในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๖.๑
		ข้าราชการในสังกัด	
๖.๓ หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน อธิการบดี	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๖.๑	
๖.๔ หัวหน้างานในสำนักงาน อธิการบดี	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๖.๑ และ ๖.๒	
๗	๗.๑ หัวหน้าหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะ	รองหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ	
	๗.๒ รองหัวหน้าหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการสำนักงานหน่วยงาน หัวหน้าฝ่ายหน่วยงานที่มีระเบียบ เฉพาะ หรือเทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๗.๑
		ข้าราชการในสังกัด	
	๗.๓ เลขานุการสำนักงานหัวหน้า หน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน หรือ เทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๗.๑ และ ๗.๒
		ข้าราชการในสังกัด	
๗.๔ หัวหน้าฝ่ายหน่วยงานที่มี ระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๗.๑ และ ๗.๒	
๗.๕ หัวหน้างานในสังกัด สำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบ เฉพาะ หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	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	เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียน หัวหน้าหมวด หรือ เทียบเท่า	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ และ ๘.๒
		หัวหน้างานในสังกัดสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเทียบเท่า	
		ข้าราชการในสังกัด	
	๘.๔ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด	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	ข้าราชการในสังกัด	ประเมินร่วมกับ ๘.๑ ๘.๒ , ๘.๓ และ ๕.๕
๙.	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑-๘ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการในสังกัดที่ได้รับมอบหมาย ให้ประเมิน	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 กรณีที่ข้าราชการสังกัดตามข้อ 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) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ต่อ ก.บ.บ.

(๒) พิจารณาผลการประเมิน กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามแนวการปฏิบัติในการประเมินที่ ก.บ.บ. กำหนด

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวการปฏิบัติในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม

(๔) พิจารณากลั่นกรองการปรับแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อ ก.บ.บ. เป็นผู้พิจารณา

(๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนนำเสนอต่อ ก.บ.บ. เป็นผู้พิจารณา

๕.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

(๑) พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ บนกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๒) พิจารณาความสอดคล้องและความถูกต้องของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนข้าราชการในหน่วยงานให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) พิจารณาปรับปรุงแนวทางในการประเมิน การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนภายในหน่วยงานให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม

(๔) พิจารณากลั่นกรองการปรับแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ในหน่วยงาน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันขึ้นรอบการประเมินใหม่

(๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนนำเสนอต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

(๖) ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนภายในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน 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

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๓) 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) พอใช้	๖๐ - ๖๙
๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่ข้าราชการ ผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบการประเมิน ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

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

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

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

หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน 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 ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก  
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติ  
ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑.๙ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อ  
เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามข้อ ๔ ของประกาศนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

ข้อ ๑๒ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือ  
มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.บ.บ. เป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณีไปและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





## 2. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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

### 3. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

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

### 3. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

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

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ  
ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

รอบการประเมิน [ ] รอบที่ 1 (ตั้งแต่ 1 สิงหาคม .... ถึง 31 มกราคม .....) )

[ ] รอบที่ 2 (ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ .... ถึง 31 กรกฎาคม...)

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

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

**1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน/ เกณฑ์การประเมิน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข) (ความสำคัญ/ความยาก ง่ายของงาน)	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\{(ก) \times (ข)\} / 100$	หลักฐาน ประกอบ การพิจารณา
		1	2	3	4	5				
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
<b>ผลรวม</b>								100	0	
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย=5}}$									0	

หมายเหตุ : ชั่งคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

## 2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ					ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5		
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน</b>							
<b>สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งทางการบริหาร)</b>							

หมายเหตุ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

เกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/ประจำกลุ่มงาน/ทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		3	0
จำนวนสมรรถนะหลัก/ประจำกลุ่มงาน/ทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	0
จำนวนสมรรถนะหลัก/ประจำกลุ่มงาน/ทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			0
จำนวนสมรรถนะหลัก/ประจำกลุ่มงาน/ทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			0
<b>ผลรวมคะแนน</b>			<b>0</b>
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =		$\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times \text{สามคะแนน}}$	

<p style="text-align: center;"><b>ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริง และได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>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)			
<b>รวม</b>		100 %	

ระดับผลการประเมิน [ ] ดีเด่น ร้อยละ 90-100  
[ ] ดีมาก ร้อยละ 80-89  
[ ] ดี ร้อยละ 70-79  
[ ] พอใช้ ร้อยละ 60-69  
[ ] ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60

**ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมา**

1. จุดเด่น.....
  2. สิ่งที่จะพัฒนาต่อไปได้อีก.....
  3. 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.....	

## ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... .....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> 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