



กระบวนการและแนวปฏิบัติ  
**การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**  
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## สำหรับผู้รับการประเมิน



# กระบวนการและแนวปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





# กระบวนการและแนวปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## • สำหรับผู้บริหารส่วนงาน



# กระบวนการและแนวปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## • สำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน

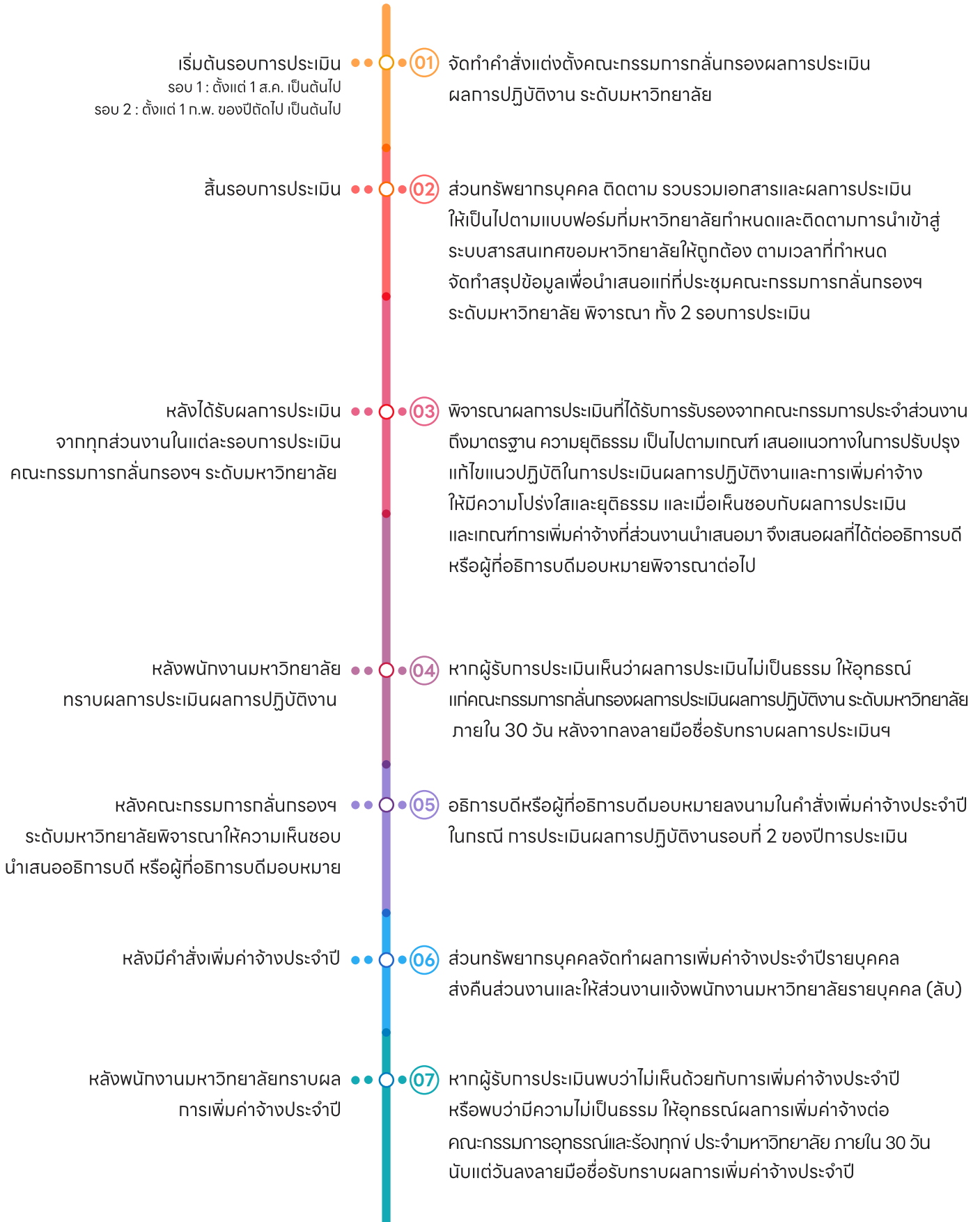
### กระบวนการและแนวปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



- เริ่มต้นรอบการประเมิน  
รอบ 1 : ตั้งแต่ 1 ส.ค. เป็นต้นไป  
รอบ 2 : ตั้งแต่ 1 ก.พ. ของปีถัดไป เป็นต้นไป
- 01 จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ประวัติบุคลากร อายุงาน สำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ทั้ง KPI และ Competency ตามเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัยกำหนดและระดับความคาดหวังให้กับผู้ประเมิน
- สิ้นรอบการประเมิน
- 02 ติดตาม เก็บรวบรวมเอกสารและผลการประเมินให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอแก่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับส่วนงาน พิจารณา ทั้ง 2 รอบการประเมิน แล้วนำมาตีการประชุมที่ได้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาต่อไป
- หลังคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณา
- 03 นำส่งข้อมูลเข้าในระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดส่งผลภายในวันที่ 7 มีนาคม (รอบ 1) และภายในวันที่ 27 สิงหาคม (รอบ 2)
- ในกรณีคะแนนการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยคนใด มีคะแนนต่ำกว่า 70 คะแนนให้นำส่งเอกสารหลักฐานการประเมินทั้งหมดมาที่มหาวิทยาลัยด้วย
  - ในกรณีคณะกรรมการประจำส่วนงาน มีมติปรับแก้เกณฑ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทรงงฯ ระดับส่วนงาน ให้คอยสนับสนุนด้านข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ประเมินให้ดำเนินการเป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
  - จัดเตรียมผลการประเมินที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและเอกสารการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมิน เพื่อกำหนดแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการแก่ผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล



## กระบวนการและแนวปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศ ณ 31 กรกฎาคม 2560

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2)

ประกาศ ณ 30 กรกฎาคม 2564





ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมิน รอบละ ๖ เดือน  
ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ถึง ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

(๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ กรกฎาคม

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในตารางท้ายประกาศนี้

ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๘ ในตารางท้ายประกาศนี้ให้ส่วนงานทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดผู้ประเมินร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

จำนวน ๒-๕ คน

(๓) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตามข้อ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ ๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(๒) พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามแนวการปฏิบัติในการประเมินที่ กบป. กำหนดภายใต้หลักความโปร่งใส ความเป็นธรรม และตรวจสอบได้



(๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้างให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม

(๔) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการเพิ่มค่าจ้างต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ระดับส่วนงานประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน/หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย  | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน<br>หรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน<br>ที่มีระเบียบเฉพาะ จำนวน ๒-๕ คน | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรรมการตาม (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ ๗ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของผลประเมินการปฏิบัติงาน กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานใดที่ไม่ได้มีอธิการบดีเป็นผู้ประเมินโดยตรงตามตารางผู้ประเมินและผู้รับการประเมินท้ายประกาศนี้ แต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงในส่วนงานที่ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ของส่วนงานที่ไปปฏิบัติงานทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ องค์ประกอบกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๒ ส่วนดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและการกำหนดผลสำเร็จของงาน จากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

(๒) การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน มี ๔ ประเภทได้แก่ สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย สมรรถนะหลักคณะ สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ละกลุ่ม ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร ๕ กลุ่มดังนี้

(๑.๑) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

(๑.๒) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๓) กลุ่มบริหารคณะ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี

(๑.๔) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ

(๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ที่ กบข. กำหนด ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยภายในส่วนงาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารในกลุ่ม (๑.๕) ที่มีภาระงานการเรียนการสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการ ผู้ประเมินอาจพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานที่เหมาะสมเพิ่มเติม โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหาร

(๒) พนักงานกลุ่มผู้บริหารปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน ผู้อำนวยการหน่วยงาน หัวหน้าหน่วย และหัวหน้างาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็นสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และกลุ่มนักวิจัย กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็นสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะประจำสายงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะประจำสายงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถกำหนดสมรรถนะหลักของส่วนงานเพิ่มเติมได้ โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำสายงาน โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ส่วนงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยภายในส่วนงานให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมินคะแนน   | (ร้อยละ)       |
|--------------------------|----------------|
| (๑) ดีเด่น               | ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ |
| (๒) ดีมาก                | ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙  |
| (๓) ดี                   | ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙  |
| (๔) ต้องปรับปรุงและพัฒนา | ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙  |
| (๕) ไม่ผ่านการประเมิน    | ต่ำกว่า ๖๐.๐๐  |

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งของรอบการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานหรืออยู่ในระดับต้องปรับปรุงและพัฒนา ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน และใช้ข้อตกลงนั้นสำหรับติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินถัดไป

ข้อ ๑๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับค่าจ้าง
- (๓) การให้พ้นจากสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) อื่นๆ ที่ กบข. กำหนด

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน ตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามแบบ ท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงใน (๑)(๒) ร่วมกันได้ ให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานเป็นผู้พิจารณา และให้ดำเนินการเป็นไปตามที่พิจารณานั้น

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินอาจให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของ ส่วนงาน

กรณีที่มีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมหลักฐานภายใน ๗ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภายใน ๑๕ วัน และรายงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับ ส่วนงาน

(๖) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับส่วนงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่งผลการพิจารณา แก่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณารับรองผลการประเมินแต่ละรอบการประเมิน

(๗) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยในสังกัด รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๘) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ และแนวทางการพัฒนาพนักงานให้แก่ผู้รับ การประเมินทราบหลังจากการรับรองผลพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการบันทึกไว้ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานพร้อมพยานบุคคล ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๙) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กระทำหลังจากมีคำสั่งเพิ่มค่าจ้างที่ได้รับการลงนามจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว โดยให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน และแนวทางการพัฒนาพนักงานให้แก่ผู้รับการประเมินทราบทั้ง ๒ รอบการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการบันทึกไว้ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานพร้อมพยานบุคคล ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๑๐) พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อรับทราบหรือวันที่ถือว่าได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่เห็นด้วยกับผลการวินิจฉัยการอุทธรณ์การประเมินให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตารางแสดงผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน  
 ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
 สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

| ลำดับที่                                  | ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน  |
|---|--|---|
| ๑   | อธิการบดี  | รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี   |
|   |  | คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า   |
|   |  | หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี   |
|   |  | ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน   |
| ๒   | รองอธิการบดี   | ผู้อำนวยการส่วนและหรือหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล  |
| ๓   | ๓.๑ คณบดี  | รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า                    |
|   | ๓.๒ รองคณบดี   | หัวหน้างานในสำนักงานคณบดีที่กำกับดูแล   |
|   | ๓.๓ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า   | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
|   | ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี   | หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี<br>พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณบดีที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี   |
|   | ๓.๕ หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี  | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
| ๔   | ๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า | รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภายใน สถาบัน/สำนักหรือส่วนงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า |
|   | ๔.๒ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย   | หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการที่กำกับดูแล   |
|   | ๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ  | หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ   |
|   |  | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ   |
|   | ๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบัน/สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า          | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
| ๔.๕ หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด   |   |

ตารางแสดงผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน (ต่อ)  
 ทำयประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
 สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

| ลำดับที่ | ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน  |
|----------|--|---|
| ๕        | ๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                                     | ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี                                       |
|          | ๕.๒ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์                                 | หัวหน้างานในสังกัด<br>พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการส่วน<br>ผู้อำนวยการศูนย์                            |
|          | ๕.๓ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
|          | ๕.๔ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี                                    | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
| ๖        | ๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ                                 | รองหัวหน้าหน่วยงานและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบ<br>เฉพาะ  |
|          | ๖.๒ รองหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ                              | ผู้อำนวยการสำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ<br>หัวหน้างานหรือเทียบเท่าที่กำกับดูแล   |
|          | ๖.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานหน่วยงานที่มี<br>ระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า   | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานหน่วยงานที่มี<br>ระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า   |
|          | ๖.๔ หัวหน้างานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือ<br>เทียบเท่า                    | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
| ๗        | ๗.๑ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต  |
|          | ๗.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต   | รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตและผู้ช่วยผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนสาธิต<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า |
|          | ๗.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตที่ได้รับ<br>มอบหมาย                  | หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่าที่<br>กำกับดูแล  |
|          | ๗.๔ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ<br>หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า        | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด  |
| ๘        | ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย                                       | พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับให้ประเมิน   |



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
(ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน เป็นกรรมการ

หรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน

ที่มีระเบียบเฉพาะ จำนวน ๒-๕ คน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๘) (๙) ในข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๘) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ และแนวทางการพัฒนาพนักงานให้แก่ผู้รับการประเมินทราบหลังจากการรับรองผลพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการบันทึกไว้ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงานพร้อมพยานบุคคล ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว



หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อรับทราบหรือวันที่ถือว่าได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ผลการอุทธรณ์คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด”

“(๙) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้ผู้ประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ หลังจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่งการเพิ่มค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการเพิ่มค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ผลการเพิ่มค่าจ้างต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อรับผลการเพิ่มค่าจ้างประจำปี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ในข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๖ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ แบบการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ