



ที่ ศธ 6902(2)/3027

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/ส่วน/ฝ่าย/โรงเรียนสาธิต/หน่วยตรวจสอบภายใน/โรงพยาบาล
ชลประทาน

พร้อมนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคลขอส่ง ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 2649 5000 ต่อ 11451
โทรสาร. 0 2260 3558



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
(๑)	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้น ตรงต่ออธิการบดี
		ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
(๒)	รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการส่วนและหรือหัวหน้าฝ่าย ในสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
(๓)	(๓.๑) คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
	(๓.๒) รองคณบดี	หัวหน้างานในสำนักงานคณบดีที่กำกับดูแล
	(๓.๓) หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
	(๓.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี
		ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณบดีที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
	(๓.๕) หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี	ข้าราชการในสังกัด
(๔)	(๔.๑) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบัน/สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
	(๔.๒) รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
	(๔.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ
		ข้าราชการในสังกัดที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
	(๔.๔) หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบัน/สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
	(๔.๕) หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ	ข้าราชการในสังกัด
(๕)	(๕.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย ภายในสำนักงานอธิการบดี
	(๕.๒) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์	หัวหน้างานในสังกัด
		ข้าราชการในสังกัดที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์
	(๕.๓) หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการในสังกัด
	(๕.๔) หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการในสังกัด
(๖)	(๖.๑) หัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ	รองหัวหน้าหน่วยงานและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
	(๖.๒) รองหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ	ผู้อำนวยการสำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หัวหน้างานหรือเทียบเท่าที่กำกับดูแล
	(๖.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัดสำนักงานหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า
	(๖.๔) หัวหน้างานที่มีระเบียบเฉพาะ หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
(๗)	(๗.๑) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
	(๗.๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตและ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
		หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า
	(๗.๓) รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่าที่กำกับดูแล
	(๗.๔) หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
(๘)	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการในสังกัดที่ได้รับให้ประเมิน

ผู้ประเมินตาม (๘) ให้ส่วนงานทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดผู้ประเมินร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | เป็นกรรมการ |
| จำนวน ๒-๕ คน | |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน/หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| หรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ จำนวน ๒-๕ คน | |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |

กรรมการตามข้อ ๕.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด

กรรมการตามข้อ ๕.๒ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(๒) พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ บนกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ที่ตรวจสอบได้ ในระดับมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม

(๔) พิจารณากลั่นกรอง การปรับแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

๖.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของผลประเมินการปฏิบัติราชการ กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๗ กรณีข้าราชการสังกัดส่วนงานใดที่ไม่ได้มีอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามข้อ ๔(๑) แต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในส่วนงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงในส่วนงานที่ไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๒ ของส่วนงานที่ไปปฏิบัติราชการทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่อง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

(๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

(๔) การต่อเวลาราชการ

(๕) การให้พ้นจากราชการ

(๖) อื่น ๆ ที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๙ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จของงานตามที่ปฏิบัติได้จริง เทียบกับตัวชี้วัดเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า หรือความพึงพอใจ ตามความเหมาะสมของงาน

(๒) การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติราชการ มี ๔ ประเภทได้แก่ สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย สมรรถนะหลักส่วนงาน สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของการปฏิบัติราชการ แต่ละกลุ่ม ดังนี้

(๑) ข้าราชการสายบริหาร หมายถึง ข้าราชการประเภทผู้บริหาร 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 รองผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่ กบป. กำหนด ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยภายในส่วนงาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

ข้าราชการสายบริหารในกลุ่ม (๑.๕) ที่มีภาระงานการเรียนการสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการ ผู้ประเมินอาจพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานที่เหมาะสมเพิ่มเติม โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ข้าราชการกลุ่มผู้บริหารปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน ผู้อำนวยการหน่วยงาน หัวหน้าหน่วย และหัวหน้างาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

(๓) ข้าราชการสายวิชาการ หมายถึง ข้าราชการ กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และกลุ่มนักวิจัย กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะประจำสายงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

(๔) ข้าราชการมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หมายถึง ข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะประจำสายงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถกำหนดสมรรถนะหลักของส่วนงานเพิ่มเติมได้ โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำสายงาน โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ส่วนงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ภายในส่วนงานให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน 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) พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
(๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบการประเมินติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๘(๕) ของประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ส่วนงานเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้ส่วนทรัพยากรบุคคล หรือส่วนงานอื่นที่ กบป. กำหนด จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานนั้นเป็นผู้พิจารณา และผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของส่วนงาน

กรณีที่มิจกกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๗ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายใน ๑๕ วัน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของการปฏิบัติราชการได้ และรายงานผลการ

ประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับส่วนงาน พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๖) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้มหาวิทยาลัย โดยที่

(๖.๑) รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(๖.๒) รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

(๗) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบพร้อมแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการ หลังจากมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับการลงนามจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนการพัฒนาข้าราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๘) ข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน หรือวันที่ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย

(๙) ให้ส่วนงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๕ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอ กบบ.เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไปและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อ.พว

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ