



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ 12
รับที่..... 3839
วันที่..... 4 ส.ค. 2560
เวลา..... 10.10 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคล โทร. 15638

ที่ ศธ 6902 (2) / 5906 วันที่ 1 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2560 ได้มีมติอนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในรอบการประเมินถัดไป ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

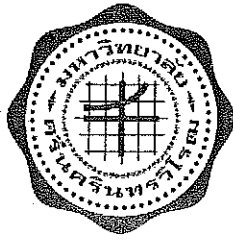
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรียน คณบดี  
1. เพื่อโปรดทราบ  
2. ให้แจ้งแก่คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด  
และผู้อำนวยการ  
ดร. 4 ส.ค. 60

1. ทนาย/2. เจ้าหน้าที่  
3. 81 เทปรี...  
4. ...



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 ในตารางท้ายประกาศนี้ ให้ส่วนงานทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

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 กบข. กำหนดภายใต้หลักความโปร่งใส ความเป็นธรรม และตรวจสอบได้

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้างให้มีความชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรม

(๔) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการเพิ่มค่าจ้างต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (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 องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย 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 สมรรถนะหลักคณะสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย 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 รองผู้อำนวยการส่วนงาน

(๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ที่ กบป. 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 โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ : ๒๐

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และกลุ่มนักวิจัย กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยการประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะประจำสายงาน 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 พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ 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 พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณบดีที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
	๓.๕ หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานคณบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
๔	๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบัน/สำนักหรือส่วนงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
	๔.๒ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
	๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ	หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ
		พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
	๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบัน/สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
๔.๕ หัวหน้างานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด	



ตารางแสดงผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน (ต่อ)  
 ทำயประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
 สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน  
แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน  
แยกตามกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

<http://hr.op.swu.ac.th/>

เข้าเมนู ประเมินผลการปฏิบัติงาน

