

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2554 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2554 และครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2554 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 ถึง 31 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการประกอบด้วยข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรม การปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมิน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งวิชาการ (แบบ ป.1)” หมายความว่า เป็นแบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรม การปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามมาตรา 18(ก) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) (1)-(6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามมาตรา 18(ก) ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารอื่นที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสายสนับสนุน (แบบ ป.2)” หมายความว่า เป็นแบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา 18(ค) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา 18(ค) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.1)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือเทียบเท่า

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.2)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการภาพรวมของคณะหรือเทียบเท่า ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

“พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายความว่า สมรรถนะการปฏิบัติราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 5 รอบการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบการประเมินครั้งที่ 1 คือ 1 กันยายน-28 กุมภาพันธ์

รอบการประเมินครั้งที่ 2 คือ 1 มีนาคม-31 สิงหาคม

ข้อ 6 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประกอบด้วย

(1) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งวิชาการ (แบบ ป.1)

(2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสายสนับสนุน (แบบ ป.2)

(3) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับคณะหรืองานที่เทียบเท่า (แบบ ส.1)

(4) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย (แบบ ส.2)

ข้อ 7 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย

(1) แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยกำหนดคะแนนร้อยละ 80

(2) แบบข้อตกลงพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยกำหนดคะแนนร้อยละ 20

ข้อ 8 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 องค์ประกอบได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพของผลงาน

(1) ด้านปริมาณผลงาน

- ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงนี้ถือว่าเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ

- หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล

- ในส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม

(2) เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้ว ให้ทำการประเมินด้านคุณภาพ

ของผลงานตามข้อตกลง

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน |
|---------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ร้อยละ 80 |
| พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ | ร้อยละ 20 |

ข้อ 9 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งใน ส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยให้นำ คะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่ กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

| | | |
|---------------------|--------|-----------------|
| คะแนนรวมร้อยละ | 90-100 | ระดับดีเด่น |
| คะแนนรวมร้อยละ | 80-89 | ระดับดีมาก |
| คะแนนรวมร้อยละ | 70-79 | ระดับดี |
| คะแนนรวมร้อยละ | 60-69 | ระดับพอใช้ |
| คะแนนน้อยกว่าร้อยละ | 60 | ต้องปรับปรุงและ |

ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 10 ระดับการประเมิน องค์ประกอบคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินในลักษณะคณะกรรมการมีจำนวน ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป การประเมินข้าราชการในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกันควรใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน และมีการประเมิน 3 ระดับ

ระดับที่ 1 การประเมินตัวบุคคล โดยคณะกรรมการของภาควิชาหรือหน่วยงาน เทียบเท่าภาควิชาและต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ มีหน้าที่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ การประเมินให้มีการประชุมร่วมกัน รวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลเข้าคณะกรรมการ กลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตาม แบบ ส.1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ป.1 ป.2 ส.1 และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมิน ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ก่อนนำเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

ระดับที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงาน แต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลตาม แบบ ส.1

คณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของคณะหรือหน่วยงานตามแบบ ส.2 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 3 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการภาพรวมของคณะหรือหน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดี

ข้อ 11 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ไม่เกิน 8 สมรรถนะ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

(1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (Core Competency) สำหรับข้าราชการทุกประเภท

- จริยธรรม
- มุ่งเน้นผู้รับบริการ
- การทำงานเป็นทีม
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

(2) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านการบริหารจำนวน 5 สมรรถนะ (Managerial Competency)

- การวางแผนและการจัดการ
- ทักษะในการแก้ปัญหา
- วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
- การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอนและแนะนำงาน
- ภาวะผู้นำ

(3) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency)

- ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ความสามารถในการประสานงาน

สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18(ข) (1)-(6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามมาตรา 18(ก) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ได้บังคับบัญชาให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและให้เลือกสมรรถนะในข้อ (2) และหรือ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามมาตรา 18(ก)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะ และข้อ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้อ 12 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการสายสนับสนุน ไม่เกิน 8 สมรรถนะ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

(1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (Core Competency) สำหรับข้าราชการทุกประเภท

- จริยธรรม
- มุ่งเน้นผู้รับบริการ
- การทำงานเป็นทีม
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

(2) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านการบริหารจำนวน 5 สมรรถนะ (Managerial Competency)

- การวางแผนและการจัดการ
- ทักษะในการแก้ปัญหา
- วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
- การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอนและแนะนำงาน
- ภาวะผู้นำ

(3) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) โดยเลือกจากพจนานุกรมสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะ/หน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนให้เกิดความยืดหยุ่นและเหมาะสมตามลักษณะงานในการบริหารบุคลากรของแต่ละคณะ/หน่วยงานและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา 18 (ค) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและให้เลือกสมรรถนะในข้อ (2) และหรือ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้าราชการตามมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและข้อ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้อ 13 ขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบประเมินกำหนดให้
ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

| ช่วงเวลา | ขั้นตอนการดำเนินการ | รอบที่ 1 | รอบที่ 2 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. ต้นรอบการประเมิน | <p>1.1 ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ</p> <p>1.2 ภาควิชาหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อกรรมการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบ</p> <p>1.3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งานโดยกำหนดกิจกรรมตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ - การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ประเมินแต่ละระดับตำแหน่ง - ผู้รับประเมินเสนอข้อตกลงให้ผู้ประเมินลงลายมือเห็นชอบและผู้รับประเมินลงลายมือชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบ (แบบ ป.1 หรือ ป.2) | สิงหาคม | กุมภาพันธ์ |
| 2. ระหว่างรอบการประเมิน | <p>2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลง</p> <p>2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับประเมิน</p> <p>2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>2.4 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>2.5 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.1 หรือ ป.2 ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการต่อไป</p> | กันยายน | มีนาคม |
| 3. ครบรอบการประเมิน | <p>3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (ระดับ 1) และลงรายละเอียดในแบบ ป.1หรือ ป.2</p> <p>3.2 ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงในแบบ ส.1</p> | กุมภาพันธ์ | สิงหาคม |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| | <p>3.3 ผู้ประเมินลงลายมือชื่อใน แบบ ป.1 หรือ ป.2 แบบ ส.1 และแจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบป.1 หรือป.2 และแบบ ส.1 ก่อนส่งเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับคณะ</p> <p>กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อและใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว</p> <p>3.4 ผู้รับการประเมินหากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงผู้ประเมินต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p> <p>3.5 ผู้ประเมินเสนอแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ส.1 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับคณะ</p> <p>3.6 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับคณะประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในแบบ ส.2 และคณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบ ส.2 เข้าคณะกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>3.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และกองการเจ้าหน้าที่สรุปเสนออธิการบดี</p> | มีนาคม | กันยายน |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|

ข้อ 14 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับคณะ/หน่วยงานพิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ให้คณะ/หน่วยงาน ประกาศเฉพาะรายชื่อข้าราชการที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ

ข้อ 15 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ส.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมินสำหรับต้นฉบับ แบบ ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 16 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ป.1 แบบ ป.2 และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ส.1 แบบ ส.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 17 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)
อธิการบดี