



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้  
มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น  
เงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจาก  
ราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลชูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๕ รอบการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ ผู้ประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย

ได้แก่

(๑) นายคณบดีมหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี

(๒) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ และ

ผู้ช่วยอธิการบดี

ต่อ/(๓) คณบดี...

(๓) คณบดี สำหรับรองคณบดี ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะที่อยู่ใน  
บังคับบัญชา

(๔) ผู้อำนวยการ สำหรับรองผู้อำนวยการ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด  
สถาบัน/สำนัก ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับรองหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ และพนักงาน  
มหาวิทยาลัย สังกัดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่มีฐานะเทียบเท่ากองของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้ได้บังคับบัญชาตาม (๖) ทำหน้าที่ประเมินแทน  
ให้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ  
ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนน  
ในการประเมินร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะ  
ประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนด  
ระดับสมรรถนะขั้นต่ำ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับ  
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และให้สัดส่วนคะแนน  
ของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างการ  
ประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ  
องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (๗) (๑) - (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ  
ปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๗ (๑) - (๒)

ต่อ/ข้อ ๘ กรณี...

ข้อ ๘ เกณฑ์กำหนดระดับผลการประเมิน

ข้าราชการ

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๘๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๕
ดี	๗๐ - ๗๕
พอใช้	๖๐ - ๖๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๕
ดี	๗๐ - ๗๕
พอใช้	๖๐ - ๖๕
ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยมีระบบจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แล้วให้ลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีความสำคัญหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ จากหลักฐานที่ได้รวบรวมไว้ รวมทั้งหลักฐาน ผลงานทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพประสิทธิภาพ ที่ผู้รับการประเมินได้ไปร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ในแต่ละตัวชี้วัด และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณา ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากสำหรับข้าราชการ ดีเยี่ยมและดีมากสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๒ หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบใด ที่ขัดกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๑๓ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้  
กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบราชได้ และลูกจ้างชั่วคราว โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวฑูรย์ ทองอร่าม)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี