



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่มีการปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยที่ ก.พ.อ. ได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และสภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการมีความสอดคล้องกับประกาศและข้อบังคับดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผล และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติตามสมรรถนะ และค่านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การต่อเวลาราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

- (๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน





- ๒ -

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	- รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า สาขาวิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ภาควิชา - เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าเลขานุการคณะ - ข้าราชการในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	- ข้าราชการในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ประเมิน ตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	- ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้การประเมิน

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๕ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็น  
คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานใน  
ฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมิน  
นั้นมาใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕ ของประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ประกอบด้วย

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี                       | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) รองอธิการบดี                    | เป็นกรรมการ             |
| (๓) คณบดี                           | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก         | เป็นกรรมการ             |
| (๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |





- ๓ -

## ข้อ ๑๐ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดรายการที่ต้องปฏิบัติ ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แล้วให้ลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้อาจารย์ผู้สอน/ข้าราชการ และบุคลากรสายสนับสนุน เก็บรวบรวมผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่จะประเมิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ประเมินให้คำแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะที่คาดหวัง หากมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีความสำคัญหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขข้อตกลงใหม่ได้

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะการปฏิบัติราชการจากหลักฐานที่ได้รวบรวมไว้ รวมทั้งหลักฐาน ผลงานทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพ ที่ผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆ โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ถูกต้อง

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” หรือ “ไม่เหมาะสม” ถือว่าไม่ผ่านการประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ค) การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ ให้ประเมินจากการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานตาม (ก) และ (ข) เช่น การได้รับมอบหมายงานเป็นพิเศษ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้ใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๔) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๕) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย





- ๔ -

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๑ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน การกำหนดระดับคะแนนการประเมิน การคำนวณคะแนนการประเมิน และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การจัดกลุ่มและการแบ่งกลุ่มช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดเป็นห้าระดับ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลในระดับ ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐
- (๒) การประเมินผลในระดับ ดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
- (๓) การประเมินผลในระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
- (๔) การประเมินผลในระดับ พอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
- (๕) การประเมินผลในระดับ ต้องปรับปรุง คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

ข้อ ๑๓ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	กำหนดเวลา		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รอบที่ ๑ (ก.ค.-มี.ค.)	รอบที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.)		
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล	๑ - ๓๑ ต.ค.	๑ - ๓๐ เม.ย.	คณะ/ สถาบัน/สำนัก	
๒	บันทึกการปฏิบัติราชการและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ปิดไป	๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	ผู้รับ การประเมิน	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ปิดไป	๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ ผู้ประเมิน	
๔	ประเมิน และส่งผลการประเมินให้กองบริหารงานบุคคล	๑๐ - ๒๐ มี.ค.	๑๐ - ๒๐ ก.ย.	คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ ผู้ประเมิน	
๕	กองบริหารงานบุคคลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๒ มี.ค.	๒๒ ก.ย.	กองบริหาร งานบุคคล	
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาและเสนออธิการบดี	๒๓ - ๒๔ มี.ค.	๒๓ - ๒๔ ก.ย.	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





- ๕ -

ข้อ ๑๔ การใช้แบบลงนามข้อตกลง/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยจะจัดระบบการประเมินที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินสามารถเลือกรับการประเมินตามภาระงานที่มีความถนัด และสามารถปฏิบัติได้ผลดี โดยกำหนดน้ำหนักภาระงานขั้นต่ำที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ เมื่อรวมน้ำหนักภาระงานทุกด้านแล้วจะครบ ๗๐ คะแนนพอดี ซึ่งรายการรายละเอียดต่างๆ จะกำหนดไว้ในแบบการประเมินฯ ในการนี้ผู้รับการประเมินต้องแจ้งความต้องการในการเลือกแบบดังกล่าวต่อ คณะหรือหน่วยงานที่สังกัด เมื่อเริ่มรอบการประเมิน เพื่อคณะ/หน่วยงาน ได้จัดแบบลงนาม/ประเมินให้ตามที่ต้องการ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศฉบับนี้ให้นำไปใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในการปฏิบัติตามประกาศนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์โกวิท เชื่อมกลาง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์