



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของผลงานโดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และพิจารณาถึง คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำไปใช้ประกอบในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การต่อสัญญาจ้าง
- (๖) การพิจารณาเลิกจ้าง
- (๗) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ 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

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๒ พนักงานราชการในสังกัด
๒	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินลำดับที่ ๑	๒ พนักงานราชการในสังกัด



- ๒ -

ทั้งนี้หากผู้ประเมินลำดับที่ ๑ มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชา ลำดับที่ ๒ เป็นผู้ประเมินแทน
ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

ข้อ ๙ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
ในการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดรายการที่ต้องปฏิบัติตัวชีวิต หรือหลักฐาน
ความสำเร็จของงานรวมทั้งคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็น
หลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชีวิตหรือรายการที่ต้องประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ
ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินในแต่ละ
องค์ประกอบตามที่กำหนดในตัวชีวิต และค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชีวิต และประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน
ตามที่กำหนดในแต่ละรายการ

(๔) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน
ของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๕) แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบ
ที่กำหนดท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับคะแนนและการคิดคะแนน

(๑) ระดับคะแนนมี ๓ ระดับ คือ

ระดับคะแนน

๓

๒

๑

รายละเอียด

ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด

ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด

ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด



- ๓ -

(๒) คะแนนการประเมิน กำหนดดังนี้
- ส่วนที่ ๑ ผลงาน (ร้อยละ ๗๐)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก %	เป้าหมาย ผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่า ที่กำหนด (๓ คะแนน)	ตามกำหนด (๒ คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (๑ คะแนน)
๑. งานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	๕๐	ระบุปริมาณ คุณภาพทันเวลา			
๒. งานเชิงพัฒนา	๓๐				
๓. งานพิเศษอื่น ๆ และที่ได้รับมอบหมาย	๒๐				

รวม ๑๐๐

การคิดคะแนน รายการที่ ๑ ระดับคะแนน x ๕๐% = ผลคะแนน
รายการที่ ๒ ระดับคะแนน x ๓๐% = ผลคะแนน
รายการที่ ๓ ระดับคะแนน x ๒๐% = ผลคะแนน

ตัวอย่าง รายการที่ ๑ ได้ระดับคะแนน ๒ = ๒ x ๕๐% = ๑.๐๐
รายการที่ ๒ ได้ระดับคะแนน ๓ = ๓ x ๓๐% = ๐.๙
รายการที่ ๓ ได้ระดับคะแนน ๑ = ๑ x ๒๐% = ๐.๒๐

รวม ๒.๑๐

- ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะ/สมรรถนะของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

คุณลักษณะ/สมรรถนะ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่า ที่กำหนด ๓	ตามกำหนด ๒	ต่ำกว่าที่ กำหนด ๑
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐			
๒. บริการที่ดี	๒๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐			

รวม ๑๐๐



- ๔ -

- การคิดคะแนน (ตัวอย่าง)

รายการที่ ๑ ได้ระดับคะแนน ๒ = ๒ x ๒๐% = .๔๐
 รายการที่ ๒ ได้ระดับคะแนน ๓ = ๓ x ๒๐% = .๖๐
 รายการที่ ๓ ได้ระดับคะแนน ๑ = ๑ x ๒๐% = .๒๐
 รายการที่ ๔ ได้ระดับคะแนน ๒ = ๒ x ๒๐% = .๔๐
 รายการที่ ๕ ได้ระดับคะแนน ๒ = ๒ x ๒๐% = .๔๐
รวม = ๒.๐

- คะแนนประเมินทั้ง ๒ ส่วน

ผลงาน (๗๐%) + คุณลักษณะ (๓๐%)
 $๒.๑ \times ๐.๗ + ๒.๐ \times ๐.๓$
 = ๑.๔๗ + ๐.๖๐
 รวม = ๒.๐๗ = ดี

- เกณฑ์คะแนน

สรุปผลคะแนนการประเมิน

- ควรปรับปรุง ๑.๐๐ - ๑.๕๐
- ดี ๑.๕๑ - ๒.๕๐
- ดีเด่น ๒.๕๑ - ๓.๐๐

- สรุปผลการประเมินทั้งปี

= ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒
 ๒

- ดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐)
- ดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐)
- เล็กจาง (๑.๐๐ - ๑.๕๐)

หรือไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินนำส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาผลคะแนนกับวงเงิน ๔% ของค่าตอบแทนรวมที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดรายการดังนี้

	คะแนน	=	เปอร์เซ็นต์ที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
	๒.๙๑ - ๓.๐๐	=	๖.๐๐%
	๒.๘๑ - ๒.๙๐	=	๕.๕๐%
ดีเด่น	๒.๗๑ - ๒.๘๐	=	๕.๑๕%
	๒.๖๑ - ๒.๗๐	=	๔.๖๕%
	๒.๕๑ - ๒.๖๐	=	๓.๗๐%
	๒.๓๑ - ๒.๕๐	=	๓.๖๐%
ดี	๒.๑๑ - ๒.๓๐	=	๓.๕๐%



- ๕ -

	๑.๘๑ - ๒.๑๐	=	๒.๙๕%
	๑.๕๑ - ๑.๘๐	=	๒.๗๕%
ควรปรับปรุง	๑.๐๐ - ๑.๕๐	=	๐.๐๐%

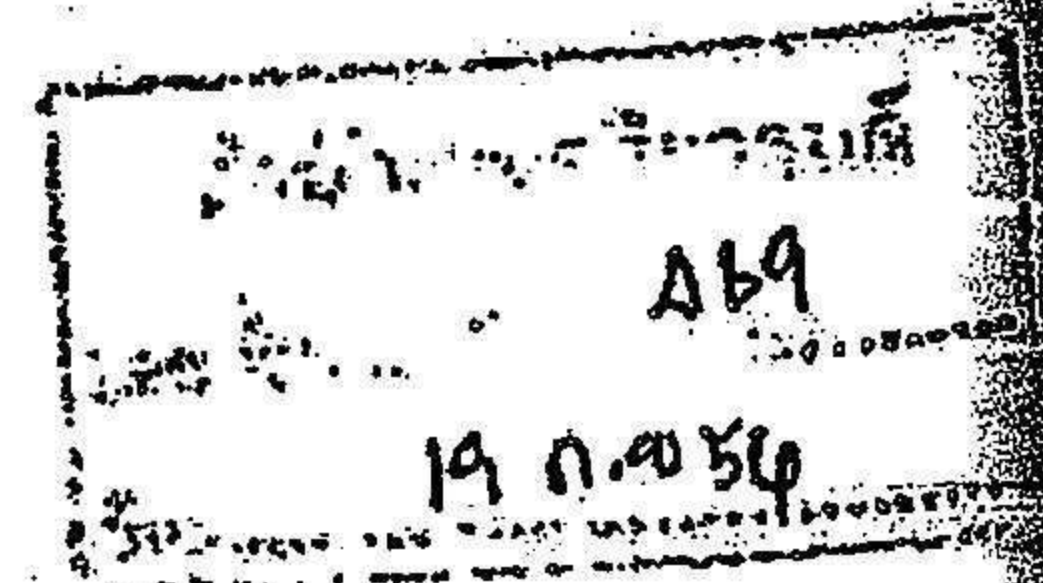
ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจงผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน และผู้รับการประเมิน
ลงนามรับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้และเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์โกวิท เชื่อมกลาง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์





มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... ชื่องาน/โครงการ.....
สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ผลงาน (ร้อยละ 70)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมาย ผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นงานประจำ เช่น -สายวิชาการ (สอน) -งานในสำนักงานตามตำแหน่ง (อธิบายลักษณะงานให้ชัดเจน)	50	ระบุปริมาณคุณภาพ ทันเวลา เช่น - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ประเมินผลการสอบ - ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ โครงการ			
2.งานเชิงพัฒนา - ระบุการพัฒนางานในหน้าที่ให้เห็นชัดเจน การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นกว่า การปฏิบัติงานประจำ	30	ระบุปริมาณคุณภาพเวลา			
3.งานพิเศษอื่น ๆ และที่ ได้รับมอบหมาย	20				
รวม	100				

* คะแนนประเมินส่วนที่ 1 รวม.....คะแนน



ส่วนที่ 2 คุณลักษณะของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

คุณลักษณะ/สมรรถนะ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งสัมฤทธิ์ผล	20			
2. บริการที่ดี	20			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20			
5. การทำงานเป็นทีม	20			
รวม	100			

* คะแนนประเมินส่วนที่ 2 รวม.....คะแนน

คะแนนประเมินรวมทั้งสิ้น รวมทั้งสิ้น.....คะแนน

สรุปผลคะแนนการประเมิน

- ควรปรับปรุง 1.00-1.50
- คดี 1.51-2.50
- ดีเด่น 2.51-3.00



ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....