

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



กองการบริหารงานบุคคล

○ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

○ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผล  
การปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับ  
มอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้  
ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน  
และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่สภา  
มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การต่อเวลาราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่น ๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ  
รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

## ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๓	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

## ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๔	หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๖	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัด
๗	หัวหน้างานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๘	บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1-7 แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บุคคลตามลำดับที่ ๘ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำหลักฐานเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กดไกสนับสนุนความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(ก) ระดับคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(ข) ระดับสำนักงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเลขานุการ



ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน  
ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจาก  
ปริมาณงานคุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณา  
จากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์  
ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐  
ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ  
สมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อตกลงการประเมิน  
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ



ข้อ ๑๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๕๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๕
ดี	๗๐ – ๗๕
พอใช้	๖๐ – ๖๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบ ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมิน  
ผลการปฏิบัติราชการและ แบบสรุปการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน  
แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของ  
ผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลใน  
เรื่องต่างๆ สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลา อย่างน้อย ๒ รอบ  
การประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้  
ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความ  
เหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีและผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลกระทบต่อการทำงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) ให้นำหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

(๗) ให้คณะกรรมการกฤษฎีกา ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงาน ดังนี้

(ก) รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(ข) รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม



(๘) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมิน  
แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ การประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็น  
รายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่สภามหาวิทยาลัย  
กำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยาน  
บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน  
ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่  
วันรับทราบผลการประเมินผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนอ ก.บ.ม.  
วินิจฉัย

(๘) ให้นำหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑๐) ให้นำหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับนี้

(๑๑) ให้นำหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้

# องค์ประกอบและสัดส่วนสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ	ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ/ตำแหน่งติดตัว/ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป
R1 งานสอน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30)	R1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70)
R2 งานวิจัย (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30)	R2 งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30)
R3 งานบริการวิชาการ (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30)	หมายเหตุ: KPI คือ <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณภาพของงานที่รับผิดชอบ</li><li>• ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา</li><li>• การประหยัดและการใช้ทรัพยากร</li></ul>
R4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10)	

หมายเหตุ: คณะ/หน่วยงาน จัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และค่าเป้าหมาย ตามความเหมาะสม

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ประกอบด้วย

### 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ	ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว	สายวิชาการ	สายบริการ
C1 คุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต	C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร
C2 อารมณ์และจิตใจ	C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
C3 ทักษะคิดและความคิด	C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
	C4 จิตบริการ	C4 จิตบริการ	C4 จิตบริการ
	C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

## 2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภท ผู้บริหารที่มีวาระ	ประเภทผู้บริหาร ที่มีตำแหน่งติดตัว	สายวิชาการ	สายบริการ
-	F1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	F1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	F1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ
-	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
-	F3 การดำเนินการเชิงรุก	F3 การดำเนินการเชิงรุก	F3 การดำเนินการเชิงรุก
-	F4 การสร้างสัมพันธภาพ	F4 การสร้างสัมพันธภาพ	F4 การสร้างสัมพันธภาพ
-	F5 การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	F5 การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	F5 การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ

## 2.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภท ผู้บริหารที่มีวาระ	ประเภทผู้บริหาร ที่มีตำแหน่งติดตัว	สายวิชาการ	สายบริการ
M1 ภาวะผู้นำ	M1 ความสามารถในการ นำพองค์กรอย่าง ต่อเนื่อง	-	-
M2 ทักษะ ความสามารถ ด้านการบริหาร	M2 ทักษะในการบริหาร	-	-
M3 ทักษะ ความสามารถ ด้านการคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา	-	-	-
M4 ทักษะ ความสามารถ ด้านการจัดการ ทรัพยากร	-	-	-





ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่ต่างจากประกาศนี้สามารถดำเนินการได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานที่ประชุม ก.บ.ม. ทราบ ก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและ คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

**“ทุกเรื่องของท่าน คือ งานสำคัญของเรา”  
ขอให้ทุกท่านมีความสุขในการทำงานตลอดไป**

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...**



**นายอารมย์ จินน้อย**

**ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล**

**โทร. ๑๔๐๕**

**<http://www.personnal.nu.ac.th>**