



**ปรัชญา**  
ประทีปถิ่น ประเทืองไทย

**วิสัยทัศน์**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภูมิภาค  
เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้  
เป็นเลิศทางศิลปวัฒนธรรม  
เป็นผู้นำการพัฒนาท้องถิ่น

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

---

งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ตุลาคม 2554

## คำนำ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการและบุคลากรตามสัญญาจ้างตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ส่วนการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และมีมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งรับมอบอำนาจจาก ก.พ.อ. ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2554 แจ้างตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเห็นภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน สามารถจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัยขึ้น

ขอขอบคุณหัวหน้างานนิติการและการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีและคณะทำงานที่เพียรพยายาม จัดทำคู่มือนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลแนวใหม่ตามนโยบาย



(รศ.วิมล คำศรี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

## บันทึก

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**ประกาศที่ 5** ทุกส่วนราชการต้องถือเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันกับหน่วยประสานงานกลาง ในการช่วยระดมสรรพกำลัง สร้างสรรค์ปัจจัย ระบบกลไกที่เอื้อต่อการพัฒนาการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลแนวใหม่

สถาบัน มุ่งมั่น บริหารการพัฒนาบุคลากร บุคลากร มุ่งมั่นปรนนิบัติพัฒนาสถาบัน ย่อมเป็นปัจจัยสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าในทุกกรณี ด้วยความมุ่งหวัง มุ่งมั่น ศรัทธา และปรารถนาดี

รองศาสตราจารย์วิมล คำศรี

### สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทนำ : ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมิน..... ระบบใหม่	1
2. หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน.....	6
3. วิธีการและขั้นตอนการประเมิน .....	10
4. กรอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย .....	18
รายบุคคล	
5. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบประเมิน.....	20
6. หลักคิด 5 ประการ .....	25

## 1. บทนำ : ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินระบบใหม่

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ ว่า “...การพิจารณา สรรหา กลั่น กรอง หรือแต่งตั้ง บุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอธิปไตย รวมทั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมการจรรยาบรรณของบุคคลดังกล่าวด้วย” และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้ในมาตรา 10 ว่า

“สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด”

ก.พ.อ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 และมาตรา 14(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทำนองเดียวกับที่ ก.พ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) เป็นกระบวนการ 1 ใน 5 กระบวนการหลักของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ คือ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย

## 6. หลักคิด 5 ประการ

### หลักคิด 5 ประการ

เพื่อเอื้อต่อการขับเคลื่อนและพัฒนา  
การบริหารงานบุคคลแนวใหม่อย่างยั่งยืน

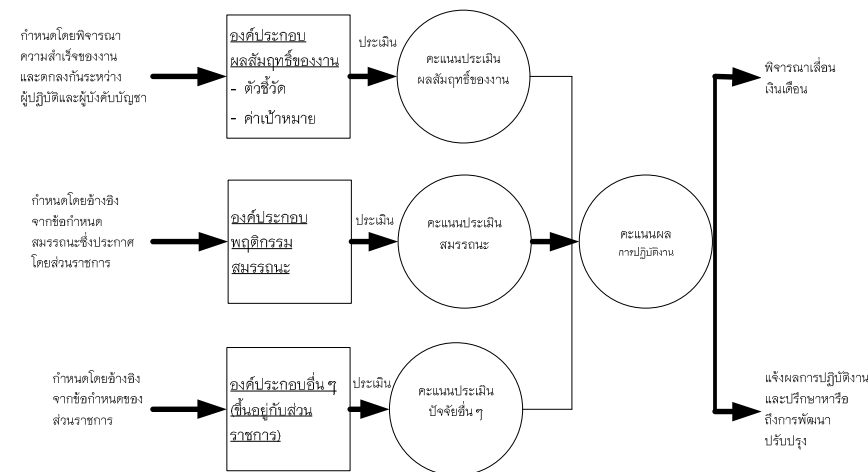
- ประการที่ 1** ทุกส่วนราชการต้องได้รับเกียรติ ได้รับโอกาสในการบริหารงานบุคคลให้เป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญ โดยมีสำนักงานอธิการบดี (กองกลาง งานนิติการและการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางช่วยอำนวยความสะดวก)
- ประการที่ 2** ทุกส่วนราชการ ต้องรู้ทัน รู้ชัด ปฏิบัติได้และถ่ายทอด เป็น ในสาระความรู้ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ประการที่ 3** บุคลากรทุกคน ทุกประเภท ต้องรู้จักเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ บทบาทหน้าที่เส้นทางการพัฒนาศักยภาพสู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง และได้รับการสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพจากส่วนราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบาย ของสถาบันและบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล
- ประการที่ 4** ทุกส่วนราชการต้องมีแผนงานและโครงการสนับสนุนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภทในสังกัดอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปตามแผนการบริหาร และการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ซึ่งเกิดจากการจัดทำอย่างมีส่วนร่วมและถูกหลักวิชาการ

แบบ ป.ร.-3

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	ผลรวม คะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.90	70	63
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	0.97	30	29.1
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		100	92.1

ผลการปฏิบัติราชการ (2) การพัฒนา (3) การติดตาม (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและ (5) การให้รางวัล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวประกาศเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภามหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับซึ่งสรุปเป็นแผนภาพได้ ดังนี้



จากแผนภาพเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้น การประเมินผลตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง



## 2. หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2554 กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ดังนี้

### 2.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ข้อ 7 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. สภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี
2. อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาารวมทั้งบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดี โดยตรง
3. อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประเมินหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
4. รองอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองที่อยู่ในกำกับดูแล
5. คณบดี ประเมินรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงานคณบดีและบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล
6. ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการและบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล



6. เลือกเพิ่ม.....	1					1
<b>(ค) สมรรถนะทางบริหาร</b>						
-						
-						
-						
หลักเกณฑ์การประเมิน						คะแนนการประเมิน
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 10 คุณด้วย 3						10x3=30
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ จำนวน 1 คุณด้วย 2						1x2=2
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ จำนวน 0 คุณด้วย 1						0x1=0
(4) ผลรวมคะแนนการประเมิน						32
<b>(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = (ผลรวมคะแนนการประเมิน(4)) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินการประเมินคุณด้วย 3.</b>						<b>0.97</b>

นำคะแนนไปกรอกในแบบสรุป ประ 3 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1



แบบ ป.ร.-2

(ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด )

(ก) สมรรถนะหลัก						
(1) สมรรถนะ	(2)ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง					(3) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
	1	2	3	4	5	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1					2
2. บริการที่ดี	1					1
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ	1					2
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบ ธรรม	1					2
5. การทำงานเป็นทีม	1					1
(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง					(3) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
	1	2	3	4	5	
1. การเรียนรู้และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	1					2
2. การสร้างสัมพันธภาพ	1					1
3. ความเข้าใจผู้อื่น	1					-
4. ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ	1					1
5. เลือกเพิ่ม.....	1					2



7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประเมินบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล

8. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (1)-(7) ประเมินบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยมีคำสั่งมอบหมายให้ประเมินไว้เป็นหลักฐาน

## 2.2 รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ข้อ 6 รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินปีละ 2 รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

## 2.3 องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ข้อ 8 องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลักโดยประเมินจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการโดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือตัวเลขโดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 70 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินผลงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในเชิงพฤติกรรม ให้ค่าน้ำหนัก

ร้อยละ 30 โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ

## 2.4 ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ข้อ 9 ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 – 100
ดีมาก	80 – 89
ดี	70 – 79
พอใช้	60 – 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

## 2.5 แบบประเมินและสรุปผลการประเมิน

### ข้อ 10 แบบประเมินและสรุปผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายข้อบังคับนี้

- (1) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- (2) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน( แบบ ป.ร.-1)

## รายละเอียดในแบบประเมิน

แบบ ป.ร.-1

(1) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4 x 5)/100
		1	2	3	4	5			
งานประกาศรับ สมัครบุคลากร	ร้อยละของประกาศ/ คำสั่ง ที่จัดทำผิดพลาด ระดับ 1 ร้อยละ 0-4 ระดับ 2 ร้อยละ 5-10 ระดับ 3 ร้อยละ 11-15 ระดับ 4 ร้อยละ 16-20 ระดับ 5 ร้อยละ 21-25	5	4	3	2	1	4	50%	2
งานบัตร ประจำตัว หนังสือรับรอง เงินเดือน	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ ระดับ 1 ร้อยละ 75-79 ระดับ 2 ร้อยละ 80-84 ระดับ 3 ร้อยละ 85-89 ระดับ 4 ร้อยละ 90-94 ระดับ 5 ร้อยละ 95 ขึ้น ไป	1	2	3	4	5	5	50%	2.5

(7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก	4.5
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก)/ จำนวนค่าระดับค่าเป้าหมาย = 5	0.90

นำคะแนนไปกรอกในแบบสรุป ประ  
3 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 2



### 3. ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ

**ระดับ 1 ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้** ผู้มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ 1 คะแนน

**ระดับ 2 ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน** ผู้มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ 2 คะแนน

**ระดับ 3 ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน** ผู้มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ 3 คะแนน

**ระดับ 4 ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง** ผู้มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ 4 คะแนน

**ระดับ 5 ค่าเป้าหมายระดับยากมาก** ผู้มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ 5 คะแนน

## 5 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบประเมิน

**ตัวอย่าง** นางสาว ส ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนสิ้นรอบประเมิน 1 เดือน ได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่กำหนด

เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม ต้องทำการประเมินภายใน 30 วัน (ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะก็ได้)

(3) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(แบบ ป.ร.- 2)

(4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบ ป.ร. - 3)

## 2.6 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

### ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินตามข้อ 7 เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ดังนั้น งานนิติกรและการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเก็บเฉพาะต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ร.-3) ส่วนแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ร.-1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(แบบ ป.ร.- 2) ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินต้องเก็บไว้ที่หน่วยงาน



## 2.7 กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล

### ข้อ 11 คณะกรรมการกลั่นกรอง

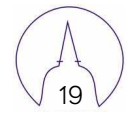
ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมิน ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย 1 คน เป็นประธาน คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลางเป็นเลขานุการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินรวมทั้งรับและให้ความเห็นในข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

## 3 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2554 กำหนดวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ในข้อ 12

ส่วนการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

ดังนั้น จึงกำหนดวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้



## 4. กรอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อ 8(1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังนี้

1. ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลักโดยประเมินจากหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ
2. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้กำหนดในเชิงปริมาณหรือตัวเลข
3. วิธีการประเมินให้เทียบผลงานที่ทำได้จริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดังนั้น จึงอาจกำหนดกรอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ดังนี้

- ❶ งานที่รับผิดชอบหลักคืออะไร
- ❷ ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้อง/ตอบโจทย์ เป้าหมายของคณะ สำนัก สถาบัน อย่างไร
- ❸ งานต้องการความสำเร็จอย่างไร
- ❹ ความสำเร็จของงานที่ต้องการเป็นค่าเป้าหมายระดับที่ 3

### ข้อสังเกต

1. ตัวชี้วัดต้องกำหนดร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน
2. น้ำหนักตัวชี้วัดพิจารณาจาก ปริมาณงาน ผลกระทบ และความสำเร็จ

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### 3.11.2 การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- ผู้มีหน้าที่แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน คือ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
  - รายละเอียดที่ต้องแจ้ง คือ อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น
- (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ข้อ 7)

### 3.1 กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

ภายในเดือนแรกของรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

### 3.2 หลักฐานข้อตกลง

เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

### 3.3 ปรีกษาแนะนำ

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองาน ที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

### 3.4 รายงานผลการปฏิบัติ

ก่อนสิ้นรอบประเมิน 1 เดือน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินใน

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่กำหนด

### 3.5 ประเมินผล

เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม (3.4) แล้ว ให้ทำการประเมินภายใน 30 วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะก็ได้

### 3.6 แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคลในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

### 3.7 รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ให้ผู้ประเมินรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบ ป.ร.-3) แล้วส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมินเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกั่นกรอง

#### หมายเหตุ

1. ผู้ประเมินต้องสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ร.-3) เก็บรวมไว้กับต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ

(2) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(9) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินสี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมาการรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน (มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551)

(2) ข้อมูลการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย (ข้อ 9 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553)

3. ผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน (ข้อ 8 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553)

(1) ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ร.-3) งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่จะเก็บรวมไว้กับแฟ้มประวัติ

**3.8 พิจารณาคะแนนกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร**

คณะ สถาบัน สำนัก นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับคะแนนผลการประเมินซึ่งจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 2.4 เพื่อกำหนดว่าแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนได้เท่าใด แล้วสรุปส่งงานนิติการและการเจ้าหน้าที่ ตามตารางข้างล่าง พร้อมกับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบ ป.ร.-3 ตาม 3.7

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ	จำนวน (คน)	จำนวน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90 – 100	x.xx-x.xx	x	%
ดีมาก	80 – 89	x.xx-x.xx	x	%
ดี	70 – 79	x.xx-x.xx	x	%
พอใช้	60 – 69	x.xx-x.xx	x	%
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	x.xx-x.xx	x	%



### 3.8.1 การเลื่อนเงินเดือน

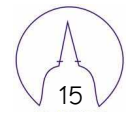
การเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด คือ

- แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณต่อ 1 รอบ
- ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
- ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” 8 คือ น้อยกว่าร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

### 3.8.2 วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงิน

คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2554 โดยได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.อ. แจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องวงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้แก่ข้าราชการฯ ณ 1 มีนาคมและ 1 กันยายน ตามลำดับ คำนวณโดยรวมเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่แม้จะไม่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
2. อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับแต่ละกลุ่ม โดย ก.บ.ม. ให้แยกวงเงินออกเป็น 3 กลุ่ม คือ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ (2) กลุ่มผู้ดำรง



ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และ (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป

ดังนั้น งานนิติการและการเจ้าหน้าที่จะคำนวณวงเงิน 3 % ของเงินเดือนที่จ่ายให้แก่ข้าราชการฯ ณ 1 มีนาคมและ 1 กันยายน ตามลำดับ แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาจัดสรรให้คณะ สถาบัน สำนัก

### 3.9 คณะกรรมการกลั่นกรอง

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วส่งผลการพิจารณาผลการประเมินต่ออธิการบดี

### 3.10 ประกาศรายชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### 3.11 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

#### 3.11.1 การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

1. วันมีผลของคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต้องให้มีผลในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ยกเว้นผู้ที่เกษียณอายุให้มีผลวันที่ 30 กันยายน สำหรับกรณีถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายนหรือ 1 ตุลาคม แต่ได้ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน ให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย (ข้อ 15 และข้อ 16 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553)