



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดากรกฎะเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

|                     |  |
|---------------------|--|
| “มหาวิทยาลัย”       | หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  |
| “สภามหาวิทยาลัย”    | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม   |
| “อธิการบดี”         | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม   |
| “หน่วยงาน”          | หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ สำนักงาน อธิการบดีหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ |
| “คณะกรรมการ ค.ก.บ.” | หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร                                   |

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือที่เรียกชื่อย่ออ้างอื่นตามที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ (๑) – (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มีมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

#### ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

##### ๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ได้แก่

(ก) นายนายกมหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(ข) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งบุคลากรหรือบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาในระดับอื่นทำหน้าที่ประเมินแทนก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(ค) คณบดี ประเมินรองคณบดี และบุคลากรที่สังกัดคณะที่อยู่ในกำกับดูแล

(ง) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และบุคลากรที่สังกัดสถาบัน สำนักและศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(จ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกอง และบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(ฉ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมายประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามภารกิจ

**๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้**

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

**๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้**

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อาจกำหนดสัดส่วนของคะแนนการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแตกต่างไปจากที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นก็ได้ หลักเกณฑ์ และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

**๕.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน**

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน    | ช่วงคะแนน  |
|----------------------|------------|
| ระดับ ๕ ดีเด่น       | ๙๐ - ๑๐๐   |
| ระดับ ๔ ดีมาก        | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ระดับ ๓ ดี           | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| ระดับ ๒ พoใช้        | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง | ๑ - ๕๙.๙๙  |

๕.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

#### ๕.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗ การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและงานบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะกรรมการนี้ เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร” เรียกชื่อย่อว่า “ค.ก.บ.” ให้ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีทุกคน ยกเว้น ตาม (๑) เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ  
อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ให้คณะกรรมการตามวรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

#### ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบโดยทั่วถัน

๗.๒ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลูกศิษย์ต่อและฝึกอบรมด้วย

๗.๓ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และข้อตกลงและแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของ รอบการประเมิน

๗.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และ หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุง ข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๕ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตาม แบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนดโดยพิจารณา พฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมิน ทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับ ที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนน การประเมิน และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๗.๖ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์

๗.๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๗.๘ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนดให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อร่วบรวมเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป

๗.๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากจากการประเมินการปฏิบัติราชการในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยซึ่งขัด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ รอบการประเมินผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้เป็นดังนี้

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสิทธิ์ ปทุมารักษ์)

นายกสภมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม