



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2569

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2568 จึงประกาศ
แนวปฏิบัติในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568)
เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2563
และใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร ให้กำหนดดังนี้

4.1 ตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)

(1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ให้ประเมินตามภาระงานและน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ผู้บริหารระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	ผู้บริหาร ระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วย คณบดี/ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
ภาระงานด้านบริหาร	60	30	20	-
ภาระงานตามพันธกิจ	5	20	30	50
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	10	10	10

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ผู้บริหารระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	ผู้บริหาร ระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วย คณบดี/ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	-	5	5	5
ผลการประเมินคุณภาพของ หน่วยงาน	5	5	5	5
รวม	70	70	70	70

หมายเหตุ - ผู้บริหารระดับสูงประเมินโดยอธิการบดี ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

- ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

(2) ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะตามคู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร โดยให้น้ำหนักการประเมิน ดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ผู้บริหารระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	ผู้บริหาร ระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วย คณบดี/ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	10	10	10	10
สมรรถนะประจำสายงาน	-	-	-	20
สมรรถนะทางการบริหาร	20	20	20	-
รวม	30	30	30	30

4.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

(1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ให้ประเมินตามภาระงานและน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	ผู้บริหาร ระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	สนับสนุน และ บริหาร ระดับต้น	สนับสนุน และบริหาร ระดับหัวหน้า งาน	สนับสนุนและ ชำนาญงาน พิเศษ/ชำนาญ การพิเศษ/ เชี่ยวชาญพิเศษ	สนับสนุน และ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ภาระงานด้านบริหาร	60	30	20	-	-
ภาระงานประจำ	-	-	20	30	40
ภาระงานเชิงพัฒนา	5	20	10	20	10

ภาระงาน	ผู้บริหาร ระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	สนับสนุน และ บริหาร ระดับต้น	สนับสนุน และบริหาร ระดับหัวหน้า งาน	สนับสนุนและ ชำนาญงาน พิเศษ/ชำนาญ การพิเศษ/ เชี่ยวชาญพิเศษ	สนับสนุน และ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	10	10	10	10
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	-	5	5	5	5
ผลการประเมินการประกัน คุณภาพของหน่วยงาน	5	5	5	5	5
รวม	70	70	70	70	70

หมายเหตุ – ผู้บริหารประเมินโดยอธิการบดี ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิทยาเขต

- ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

(2) ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะและระดับ
การประเมินตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร โดยให้มีค่าน้ำหนักประเมินดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 30) / ระดับการประเมิน				
	ผู้บริหาร ระดับสูง ประเมินโดย อธิการบดี	สนับสนุน และ บริหาร ระดับต้น	สนับสนุน และบริหาร ระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุนและ ชำนาญงานพิเศษ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญพิเศษ	สนับสนุน และ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	10	10	10	10	10
สมรรถนะประจำสายงาน	-	10	10	20	20
สมรรถนะทางการบริหาร	20	10	10	-	-
รวม	30	30	30	30	30

ข้อ 5 ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินจัดทำแบบข้อตกลงเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในแต่ละรอบการประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์
(<http://pi.pbru.ac.th>) ให้เสร็จสิ้นในเดือนแรกของแต่ละรอบการประเมิน

ในการจัดทำข้อตกลงผู้ประเมินอาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน
พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนก็ได้

ข้อ 6 ให้ผู้รับประเมินบันทึกผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ทำ ความตกลงไว้ผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ได้ตั้งแต่ผู้ประเมินอนุมัติข้อตกลงจนถึงวัน สิ้นเดือนก่อนเดือนสุดท้ายในรอบการประเมินนั้น

กรณีผู้รับการประเมินไม่สามารถบันทึกผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามกรอบเวลาในวรรคหนึ่ง ให้ทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือระดับเหนือขึ้นไปพิจารณาเสนอ ความเห็นเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

ข้อ 7 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับ การประเมินและแจ้งผลให้ผู้รับประเมินทราบอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน หลังดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินแต่ละ บุคคล อาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินหรือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)

นิยาม

ภาระงานด้านบริหาร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ทำร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ภาระงานด้านพันธกิจ หมายถึง งานหลักตามพันธกิจ 4 ด้านของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558 ข้อ 4 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2568 ข้อ 5 บุคลากรประเภทวิชาการต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง หมายถึง ผลสำเร็จจากการพัฒนาตนเองของบุคลากรในรอบการประเมิน เช่น การเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือพัฒนาทักษะในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมินคุณภาพหน่วยงาน หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด สะท้อนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพองค์กร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

นิยาม

ภาระงานด้านบริหาร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์การให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ทำร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ภาระงานประจำ หมายถึง การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่กำหนดไว้ในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งบุคลากรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตามระบบ ขั้นตอน และมาตรฐานที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ครอบคลุมถึงการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสาร รายงาน และข้อมูลตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการดูแลรักษาระบบงาน และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานเชิงพัฒนา หมายถึง การปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการพัฒนา ปรับปรุง หรือสร้างสรรค์กระบวนการทำงานและนวัตกรรมในการปฏิบัติราชการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้นกว่าเดิม อันเป็นการดำเนินการนอกเหนือจากภาระงานประจำตามปกติ โดยครอบคลุมถึงการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศหรือเครื่องมือที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงการผลิตผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินและเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากภาระงานประจำ ภาระงานด้านบริหาร และภาระงานเชิงพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นงานที่มีความจำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง หมายถึง ผลสำเร็จจากการพัฒนาตนเองของบุคลากรในรอบการประเมิน เช่น การเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือพัฒนาทักษะในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมินคุณภาพหน่วยงาน หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด สะท้อนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพองค์กร