



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติให้  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่  
๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

**๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

- ๑.๑ ปลัดกระทรวงสำหรับผู้บริหารที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง
- ๑.๒ ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือเทียบเท่าหรือหัวหน้า  
หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ใน  
บังคับบัญชา
- ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๑ ๑.๒ หรือ ๑.๓  
ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๔ เพื่อทำหน้าที่ประเมิน  
แทนให้มีคำสั่งหรือหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

**๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ  
ผลงาน ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยอาจนำตัวชี้วัดรายบุคคลจากแผนที่กลยุทธ์  
กอง/กลุ่ม/ศูนย์ (Strategy Map) มาใช้ในการประเมินร่วมด้วยขึ้นอยู่กับการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน
  - ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก  
สมรรถนะหลัก ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง  
ทดลองปฏิบัติราชการหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน  
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ  
ร้อยละ ๕๐

๓. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนน ผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนน ประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐.๙๙
ดี	๗๑ - ๘๐.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๗๐.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๔. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนแบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมินโดยยังไม่ต้องกรอกผลการประเมิน จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อ สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการ ประเมินตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำไว้ในข้อ ๕.๑

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย (ส่วนที่ ๔ ในแบบสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ)

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานให้กับ ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา แล้วส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา

๕.๕ ให้แต่ละหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้ พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ ส่วนต้นฉบับให้เก็บไว้ที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๖. รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่ ก.พ.กำหนด

๗. ให้ใช้ประกาศนี้ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๑ - ๑๐๐)
- ดีมาก (๘๑ - ๙๐.๙๙)
- ดี (๗๑ - ๘๐.๙๙)
- พอใช้ (๖๐ - ๗๐.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี .....เป็น  
พยาน

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑       รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง/ นางสาว).....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	
รวม					(ข) = ๑๐๐%
แปลงคะแนนรวม (ค) ชำงต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ (ค) x ๒๐ ทหารด้วย ๑๐๐)					(ค) = ↑



## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) (เต็ม ๕)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... .....  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตรงมาวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม ไว้ดังนี้ คะแนน ๑ ไม่สังเกตเห็น ๒ กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีก มากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๒. บริการที่ดี			๒๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐			
รวม			(ข) =	(ค) =		
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ (ค) x ๒๐หารด้วย ๑๐๐)			↑			

**หมายเหตุ** ดูคำอธิบายระดับที่คาดหวังในการประเมินสมรรถนะตามที่แนบมาพร้อมนี้

ปง/ชง/ปก ระดับที่คาดหวัง 1

ชก/อว ระดับที่คาดหวัง 2

ชพ/อ.ต้น ระดับที่คาดหวัง 3

ชช/อ.สูง ระดับที่คาดหวัง 4

ทว/บ.ต้น/บ.สูง ระดับที่คาดหวัง 5

ตัวอย่าง ประเมินสมรรถนะของข้าราชการระดับ ชก ให้ใส่ระดับที่คาดหวัง 2 ดูคำอธิบายสมรรถนะหลักทั้ง 5 ด้านที่ระดับที่ 2 แล้วประเมินคะแนนตามค่านิยาม 1-5

