



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จะแยกพิจารณาเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๑. กรณีทั่วไป : สำหรับการปฏิบัติงานในกรณีทั่วไป ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. กรณีปฏิบัติงานในขณะทำงาน

๓. กรณีได้รับมอบหมายให้ไปช่วยงานหรือปฏิบัติงานในส่วนกลาง/ส่วนงานอื่น

๔. กรณีอื่น ๆ ที่เกิดจากการผสมผสานของทั้ง ๓ กรณีข้างต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรณีทั่วไป : สำหรับการปฏิบัติงานในกรณีทั่วไป ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดี
รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
คณบดี	รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือ เทียบเท่า
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายหรือ เทียบเท่า
หัวหน้าภาควิชา	รองหัวหน้าภาควิชา พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายหรือ เทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรณีปฏิบัติงานในคณะทำงาน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
ประธานคณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะทำงานโครงการให้เป็นผู้ประเมิน	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกระดับใน ทุกประเภทตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ในคณะทำงาน	ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการ ประเมิน

กรณีได้รับมอบหมายให้ไปช่วยงานหรือปฏิบัติงานในส่วนกลาง/ส่วนงานอื่น

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
หัวหน้าองค์กร/ส่วนงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าองค์กร/ส่วนงาน ดังกล่าวให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง	พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยงาน ในส่วนกลาง/ส่วนงานอื่น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรณีอื่น ๆ ที่เกิดจากการผสมผสานของทั้ง ๓ กรณีข้างต้น

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตามโครงสร้างส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง) ร่วมกับ	พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานให้แก่ส่วนงาน ต้นสังกัดตามปกติ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในโครงการ และ/หรือช่วยงาน ในส่วนกลาง/ส่วนงานอื่น	ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทำความตกลงกับผู้รับการประเมิน และ/หรือหัวหน้าโครงการ และ/หรือหัวหน้าองค์การ/ส่วนงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยงาน เกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานของผู้รับการประเมินที่จะนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินนั้น
๒. ร่วมกับหัวหน้าโครงการ และ/หรือ		
๓. หัวหน้าส่วนงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยงาน		

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดระยะเวลาการประเมิน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีการศึกษา โดยจะนำผลการประเมินไปใช้ในเรื่องของการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ดังนี้

รอบ	ระยะเวลาการประเมิน	นำผลการประเมินมาใช้ ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง
ครั้งที่ ๑	๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม	๑ เมษายน
ครั้งที่ ๒	๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน	๑ ตุลาคม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน

งานยุทธศาสตร์	งานภารกิจ	งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
งานที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์องค์กร หรือ ส่วนงาน ให้ประสบความสำเร็จ เช่น งานตามที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน	งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินหรือของส่วนงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือใบบอกลักษณะงาน ที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑ เช่น งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ	งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุภารกิจใดภารกิจหนึ่ง ณ ช่วงระยะเวลานั้น ๆ ซึ่งเป็นงานชั่วคราวงานที่เกิดขึ้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและยังรวมถึงงานนอกเหนือจากหน้าที่ในตำแหน่ง ซึ่งไม่ใช่งานที่ปรากฏตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

องค์ประกอบสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	องค์ประกอบอื่นๆ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน (I AM Ka S E T)	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหาร หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า (L SS EC CM N RM)	ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เช่น สมรรถนะประจำสายงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง เป็นต้น โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	สมรรถนะ	
		หลัก	ทางการบริหาร
๑. พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหาร และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๒๐
๒. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า	๗๐	๒๐	๑๐
๓. พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่ม อำนวยการ และกลุ่มบริการ	๘๐	๒๐	-

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**สรุปภาพรวมองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรประจำปี

กำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นบังคับบัญชาจากระดับองค์กร

Plan:
Planning &
Agreement

จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

1. ประชุมทีมงานและมอบหมายภาระงาน
2. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย)
3. แจกวิธีการประเมินสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

การพัฒนาและการให้รางวัล

1. นำผลการประเมินมาเป็นแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
2. นำผลการประเมินมาจัดอันดับคะแนน (Force Ranking)
3. ให้รางวัลทั้งรูปแบบที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ (เลื่อนขั้น ชมเชย โบนัส ฯลฯ)

Act :
Development
& Reward

Do :
Monitoring &
Coaching

กำกับติดตามและสอนงาน

1. ติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผน และการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ
2. สอนงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้และพัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ

1. ประเมินผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
2. ประเมินสมรรถนะตามวิธีการที่องค์กรกำหนด
3. แจกผลการประเมิน ชี้แจงผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับทั้งด้านจุดอ่อน จุดแข็ง และสิ่งที่ต้องพัฒนา เป็นรายบุคคล

Check :
Appraisal
& Feedback

- ร่วมกันวางแผนและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
- รอบที่ ๑ เดือน มิ.ย.
- รอบที่ ๒ เดือน ธ.ค.



- ร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- รอบที่ ๑ เดือน ก.ค. – ธ.ค.
- รอบที่ ๒ เดือน ม.ค. – มิ.ย.



- นำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการให้รางวัลต่อไป
- รอบที่ ๑ เดือน ม.ค. – มี.ค.
- รอบที่ ๒ เดือน ก.ค. – ก.ย.



- ประเมินผลการปฏิบัติงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- รอบที่ ๑ เดือน ม.ค.
 - รอบที่ ๒ เดือน ก.ค.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีทั้งหมด ๔ แบบ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๆ ทั้งหมด ๖ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว
- ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ
- ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะ
- ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินสมรรถนะ

- ๑. แบบประเมินสมรรถนะหลัก
- ๒. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สรุปภาพรวมการนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ตามกลุ่มตำแหน่งงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย	แบบประเมิน					
	ปผ. พมก.-1	ปผ. พมก.-2	ปผ. พมก.-3	ปผ. พมก.-4	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ทางการบริหาร
กลุ่มบริหาร และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	✓	-	-		✓	✓
หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	-	✓		-	✓	✓
กลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ			✓		✓	
กลุ่มวิชาการประเภทอื่น ๆ				✓	✓	-
กลุ่มอื่น ๆ		-		✓	✓	

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจะถูกแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับไว้ดังนี้

ระดับการประเมินผล	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐.๐ - ๑๐๐	มีมาตรการยกย่องชมเชย
ดีมาก	๘๐.๐ - ๘๙.๙	
ดี	๗๐.๐ - ๗๙.๙	-
มาตรฐาน	๖๐.๐ - ๖๙.๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ต้องได้รับการพัฒนาภายใน ๒ เดือน และหากได้ระดับต้องปรับปรุง ๒ ครั้ง ใน ๒ ปีติดต่อกัน ให้ถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Talent Matrix



Learning Theories

70% From Experience

- Challenging Assignment

20% From Others

- Coaching or Mentoring

10% Formal and Self-Study

- Courses and Training

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

****การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

องค์ประกอบ	ตำแหน่ง
รองหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
พนักงานมหาวิทยาลัยอื่นในส่วนงาน ตามที่หัวหน้าส่วนงาน เห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน	กรรมการ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การดำเนินการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ทำการประเมินผลแล้วเสร็จพร้อมหลักฐานการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ที่ส่วนงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี

(๒) ให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลของส่วนงานจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำการประเมินผลแล้วเสร็จ ในรูปแบบที่เป็นความลับตามความเหมาะสมไว้ที่ส่วนงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้เลื่อนค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

deployment
inventor

processing
construction

movement
evolution

history

