ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๒๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๕๓ (๗/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ดังนี้

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับเพิ่มเติมฉบับที่ ๒

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้รวม ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครู ที่สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการประเมินผล (ผู้ประเมิน)และผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ กันยายน - ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๑)

(๒) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๒)

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ประกอบด้วย

(๑) คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ถูกประเมิน เป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้มีคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน เป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงานในการเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนได้ส่วนเสียของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล และพิจารณาข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อเรียงลำดับตามผลการปฏิบัติราชการ ใช้ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการประเมินไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือเกิดข้อผิดพลาดโดยไม่มีเจตนา ให้ถือว่ามีความบกพร่องในการทำงาน

๖.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และ

บุคลากรสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีทุกคน เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ รายชื่อผู้ประเมิน(คณะกรรมการประเมินผล)และผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล)	ผู้รับการประเมิน
นายกสภามหาวิทยาลัย	อธิการบดี
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานคณะ / สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง
คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน	บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับในสังกัด

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายฉบับนี้

ข้อ ๙ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นดังนี้

๙.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม

สำหรับหน่วยงานดำเนินการ

ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ(ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่กำหนดให้)

ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อ**เฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น โดยมีช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
๙๑.๐๐ – ๑๐๐	ดีเด่น
๘๑.๐๐ – ๙๐.๙๙	ดีมาก
๗๑.๐๐ – ๘๐.๙๙	ดี
๖๑.๐๐ – ๗๐.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๖๑.๐๐	ต้องปรับปรุง

สำหรับมหาวิทยาลัยดำเนินการ

ก่อนการประเมิน

- มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

ระหว่างการประเมิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินกับหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้อง

หลังการประเมิน

- มหาวิทยาลัยรวบรวมผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- กองบริหารงานบุคคลเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แล้วต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๙.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

สำหรับหน่วยงานดำเนินการ

ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ(ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่กำหนดให้)

ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี **(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดยเฉลี่ย)**

- ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อ**ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้** ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น โดยมีช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ช่วงคะแนน	**ผลการประเมิน**
๙๑.๐๐ – ๑๐๐	ดีเด่น
๘๑.๐๐ – ๙๐.๙๙	ดีมาก
๗๑.๐๐ – ๘๐.๙๙	ดี
๖๑.๐๐ – ๗๐.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๖๑.๐๐	ต้องปรับปรุง

สำหรับมหาวิทยาลัยดำเนินการ

ก่อนการประเมิน

- มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

ระหว่างการประเมิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินกับหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้อง

หลังการประเมิน

- มหาวิทยาลัยรวบรวมผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนที่เรียงลำดับแล้วเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- กองบริหารงานบุคคลเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แล้วต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกประเภทไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอย่างน้อย**สี่รอบการประเมิน** ถ้ามีการตรวจสอบทางหน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที และสำหรับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๑๑ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินการปฏิบัติราชการของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินของตนเองจากหน่วยงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาขันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม