



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 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันวันที่ 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 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ ซึ่งดำรง
ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม ทั้งนี้รวม ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครู ที่สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึง
ส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนัก
สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากร
สายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการ
ประเมินผล (ผู้ประเมิน) และผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่

มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ถูกประเมิน เป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้มีคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน เป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับ

จำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงานในการเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในหน่วยงาน 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) เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการ 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 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน	บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับในสังกัด

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายฉบับนี้

ข้อ ๙ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นดังนี้

๙.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม
สำหรับหน่วยงานดำเนินการ

ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน
- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำ ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็น เกณฑ์ขั้นต่ำ(ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของ กระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่กำหนดให้)

ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับ การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) แจ้งผลการประเมินให้กับ ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยาน บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว
- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับ มหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา 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
- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ

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 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน
- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำ ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็น เกณฑ์ขั้นต่ำ(ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของ กระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่กำหนดให้)

ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับ การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- ให้ผู้ประเมิน (คณะกรรมการประเมินผล) แจ้งผลการประเมินให้กับ ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยาน บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว
- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากการประเมิน รอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดย เฉลี่ย)

- ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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
- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ

ระหว่างการประเมิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินกับหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้อง

หลังการประเมิน

- มหาวิทยาลัยรวบรวมผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนที่เรียงลำดับแล้วเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- กองบริหารงานบุคคลเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แล้วต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกประเภทไว้ที่หน่วยงานที่
ผู้นั้นสังกัดอย่างน้อยสี่รอบการประเมิน ถ้ามีการตรวจสอบทางหน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย
ได้ทันที และสำหรับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้
นั้นสังกัด

ข้อ ๑๑ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินการปฏิบัติราชการของตนเองไม่เป็น
ธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ภายใน ๓๐
วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินของตนเองจากหน่วยงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ปม.วช.

บุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารจากสายวิชาการ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งทางวิชาการ

- สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) รองอธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน
 ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการฯ
 อื่น ๆตำแหน่งสำหรับภาระงานด้านอื่นๆ

(ข้อ 8 ตามประกาศภาระงานฯ รวมถึงประธานหลักสูตรสาขาวิชา)

สังกัดหลักสูตรสาขาวิชา

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 เป็นอาจารย์ผู้สอน

คณะ

รอบประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) พ.ศ.....

รอบที่ 2 (1 เมษายน- 30 กันยายน) พ.ศ.....

จุดเน้นการปฏิบัติงาน (บุคลากรสายวิชาต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์ รายละเอียดตาม

ประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

- เน้นด้านการสอน
 เน้นด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
 อื่นๆ (โดยความเห็นชอบของคุณะ).....

คำอธิบายองค์ประกอบการประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

- 1) ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.) ร้อยละ 50
- 2) ผลประเมินจากผู้เรียน (ใช้ผลประเมินจากระบบออนไลน์) ร้อยละ 5
- 3) จุดเน้นของคุณะ (ประเมินตามประกาศของคุณะ) ร้อยละ 15

องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (ใช้แบบประเมินตามเกณฑ์ กพอ.) ร้อยละ 30

สรุปคะแนนองค์ประกอบ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เต็มร้อยละ 70) (รายละเอียดตามแบบรายงานดังแนบ)

องค์ประกอบ 1	เกณฑ์การคำนวณ					ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
	≤640	641-740	741-840	841-940	≥941		
ภาระงานขั้นต่ำ (840 ชั่วโมง/รอบประเมิน 24 สัปดาห์) (เต็มร้อยละ 50)	30%	35%	40%	45%	50%		
ผลประเมินจากผู้เรียน (เต็มร้อยละ 5)	≤3.00	3.01-3.50	3.51-4.00	4.01-4.50	≥4.51		
	1%	2%	3%	4%	5%		
จุดเน้นของคุณะ (เต็มร้อยละ 15)	15%						

*หมายเหตุ จุดเน้นของคุณะใช้ตามประกาศของคุณะในแต่ละรอบ

แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ บุคลากรสายวิชาการ
(ประเมินตามประกาศเกณฑ์ภาระงานของมหาวิทยาลัย)

1) ภาระงานสอน

(คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์และประมาณจากภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา)

1.1 ภาระงานสอนภาคปกติในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สัปดาห์/ เดือน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ.	ภาระงานสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาระงานต่อ ภาคการศึกษา 16 สัปดาห์	หมายเหตุ

1.2 ภาระงานของผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป

สัปดาห์/ เดือน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ.	ภาระงาน	หมายเหตุ

1.3 ภาระงานสอน ฝึกประสบการณ์ ฝึกงาน โครงการงาน ปัญหาพิเศษ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

2) ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา

(คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์และประมาณจากภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

3) ภาระงานด้านการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

3.1 ภาระงานด้านการวิจัย

ระยะเวลาตามสัญญา	ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	งบประมาณ	ชุดโครงการ/โครงการเดี่ยว	ภาระงาน

3.2 ภาระงานเพิ่มเติมสำหรับผู้วิจัย

สถานะผู้วิจัย	ชื่อโครงการ (อ้างอิงจากข้อ 3.1)	ภาระงาน

3.3 ภาระงานด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ผลงานการเผยแพร่ (ระบุตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)	ภาระงาน

4) ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ (คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

4.1 ผลงานวิชาการ

ผลงาน (ระบุตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)	ภาระงาน

5) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ (คิดต่อครั้ง และรายงานต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

5.1 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

6) ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
(คิดต่อครั้ง และรายงานต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

6.1-6.2 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

7) ภาระงานด้านการบริหาร
(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

7.1-7.6 ภาระงานด้านการบริหาร (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ตำแหน่งบริหาร	ภาระงาน	หมายเหตุ

8) ภาระงานด้านอื่น ๆ
(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

8.1-8.5 ภาระงานด้านอื่น ๆ (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน / กรรมการที่มีภารกิจประจำ	ภาระงาน	หมายเหตุ

รวมภาระงานในหมวด 1 – 8

ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
1) ภาระงานสอน 1.1 ภาระงานสอนรายวิชาในหลักสูตร 1.2 ภาระงานของผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป 1.3 ภาระงานสอน ฝึกประสบการณ์ ฝึกงาน โครงการ ปัญหาพิเศษ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ
2) ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
3) ภาระงานด้านการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย 3.1 ภาระงานด้านการวิจัย 3.2 ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าชุดโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัย 3.3 ภาระงานด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย
4) ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
5) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
6) ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
7) ภาระงานด้านการบริหาร (รวมภาระงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
8) ภาระงานด้านอื่น ๆ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
รวม (ต่อรอบการประเมิน 6 เดือนหรือ 24 สัปดาห์)		

หมายเหตุ:

- รวมภาระงานหมวด 1-8 (ภาระงานเฉลี่ยตามประกาศ ก.พ.อ. ต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง/สัปดาห์
- ภาระงานต่อรอบการประเมิน 6 เดือน (24 สัปดาห์) ต้องไม่น้อยกว่า 840 ชั่วโมง

9) ภาระงานบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผศ. ขึ้นไป

คำอธิบาย

1. ให้แสดงรายการผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ที่แสดงให้เห็นถึงการผลิตผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. (โปรดเขียนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)
2. ภาระงานในหมวดนี้เป็นภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ ผศ. ขึ้นไป เป็นเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ เพิ่มเติมจากภาระงานขั้นต่ำที่บุคลากรสายวิชาการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทหัวหน้างาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมิน รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงๆ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงๆ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและภาระการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย ภาระต ๑ ๑๓ กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนวงของพิธีกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงการงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
4. ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดระดับเป้าหมาย ดังนี้ ระดับ 1 = 1 คะแนน , ระดับ 2 = 2 คะแนน , ระดับ 3 = 3 คะแนน , ระดับ 4 = 4 คะแนน และระดับ 5 = 5 คะแนน
5. คำนำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแบบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย (ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง)					(ง) ค่าคะแนนสำหรับคณะกรรมการ	(จ) คำนวณน้ำหนัก (เหมือน (ก))	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ) / 5
			1	2	3	4	5			
3. ด้านประสิทธิภาพ ระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)		เอกสาร 1....								
4. ด้านการบริการ ระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										
ผลการประเมินรวม									70	

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

(ก) สมรรถนะ	(ข) สมรรถนะมาตรฐาน ที่กำหนดไว้	(ค) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง	(ง) คณะกรรมการ ประเมิน	(จ) คะแนนจากคณะ กรรมการฯ (จ) = (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข)
สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดีหรือจิตนาการให้บริการ				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ				

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแบบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	ร้อยละ 100		

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน
โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมิน รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ใ้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร ฯ ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2561 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงการงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
4. ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้ ระดับ 1 = 1 คะแนน , ระดับ 2 = 2 คะแนน , ระดับ 3 = 3 คะแนน , ระดับ 4 = 4 คะแนน และระดับ 5 = 5 คะแนน

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแบบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย (ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง)					(ง) ค่าคะแนนสำหรับคณะกรรมการ	(จ) คำนวณน้ำหนัก (เหมือน (ก))	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ) / 5
			1	2	3	4	5			
3. ด้านการประสานงาน ความสำเร็จของงาน (คำนวณน้ำหนัก = ...)		เอกสาร 1....								
4. ด้านการบริการ ความสำเร็จของงาน (คำนวณน้ำหนัก = ...)										
5. การประเมินการ พัฒนาตนเอง ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณน้ำหนัก = ...)										
ผลการประเมินรวม									70	

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

(ก) สมรรถนะ	(ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้	(ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง	(ง) คณะกรรมการประเมิน	(จ) คะแนนจากคณะกรรมการ (ค) = (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข)
สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 4 สมรรถนะ				
สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ	ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง			
ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้				
ผลการประเมินรวม		30		

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	ร้อยละ 100		

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....สถานที่

(.....)

1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนชั้นค่าจ้างและอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้ประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้ประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้ประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้ประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ตั้งกิตติ
 ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5

(1) กิจกรรม /โครงการ /งาน	(2) ตัวชี้วัด /เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5

(4) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงขลา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(5) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงขลา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\begin{array}{l}
 \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\
 \text{ของงาน}
 \end{array}
 = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}
 = \frac{\boxed{}}{\boxed{}}
 = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = = ×

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)	
				๒	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/>	ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/>	ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี	๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/>	ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/>	พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภททั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง ตำแหน่ง.....

สังกัด อัตราค่าตอบแทน บาท / เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สายสนับสนุน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
90 - 100	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีเด่น
75 - 89	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับดี
60 - 74	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับพอใช้
0 - 59	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก (70คะแนน)	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.การปฏิบัติงานในหน้าที่			
1.1 มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
1.2 มีความรู้ในหลักวิชาที่ปฏิบัติงานอยู่			
2.ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
1.3 คุณภาพของงาน			
2.2 ปริมาณงาน			
รวมคะแนน	70		

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (30 คะแนน)	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์			
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ			
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
4.จริยธรรม			
5.ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม			
รวมคะแนน	30		

<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (90 - 100)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (75 - 89)</p> <p><input type="checkbox"/> พอใช้ (60 - 74)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ (0 - 59)</p>	<p>สรุปผลการประเมินทั้ง 2 ส่วน =</p> <p>(ผลการประเมินส่วนที่ 1 + ผลการประเมินส่วนที่ 2)</p>
--	---

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

