



## บันทึกข้อความ

โครงการจัดตั้งกองคลัง	
รับที่.....	100719
วันที่.....	27 ม.ค. 2565
เวลา.....	10.52 น.

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ กบค. ว 76 / 2565 วันที่ 26 มกราคม 2565

เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 2 ฉบับ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง/  
โครงการจัดตั้งฯ ทุกท่าน และ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ในคราวประชุม ครั้งที่ 135 ( 1/2565) เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2565 มีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของ  
บุคลากรสายวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 นั้น

มหาวิทยาลัยจึงแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ข้างต้นมายังหน่วยงานของ  
ท่านเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อม  
หนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ


เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
เพื่อโปรด ( ) ทราบ (X) ทราบและสั่งการ  
เห็นสมควรให้

1. เพื่อโปรดพิจารณา
2. มอบ วานगरเงิน นัจวเวียน
3. บุคลากร ทราบ + ถือปฏิบัติ

27 ม.ค. 2565

มอบ งานการเห็น เสนอบุคลากร  
ทราบ + ถือปฏิบัติ

27 ม.ค. 65

  
(นางบุญมาศ แสงเงิน)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๕ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑. การคิดภาระงานด้านการสอนภาคปกติที่ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (คิดต่อภาคการศึกษา ๑๖ สัปดาห์)

๑.๑ ภาระงานสอนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การคิดภาระงานสอนสำหรับวิชาบรรยายตามจำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา (คนต่อห้อง)	ภาระงานสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		
	๑ หน่วยกิต	๒ หน่วยกิต	๓ หน่วยกิต
๑-๔๐	๓	๖	๙
๔๑-๘๐	๔.๕	๙.๕	๑๐.๕
๘๑-๑๒๐	๖	๙	๑๒
๑๒๑ ขึ้นไป	๗.๕	๑๐.๕	๑๓.๕

## การคิดภาระงานสอนสำหรับวิชาปฏิบัติตามจำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา(คนต่อห้อง)	ภาระงานวิชาปฏิบัติ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	๑ หน่วยกิต = ๒ ชม. ปฏิบัติการ	๑ หน่วยกิต = ๓ ชม. ปฏิบัติการ รวมถึงรายวิชาเตรียมสหกิจ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑-๓๐	๓	๔
๓๑-๕๐	๔.๕	๕.๕
๕๑ ขึ้นไป	๖	๗

## หมายเหตุ:

- การคิดภาระงานสอนสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม (ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ กันยายน - ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์ บุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๑) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน (ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม บุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๒)

- การสอนนักศึกษาที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกำหนดให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

- การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนหลายคน ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในวิชานั้นตามจำนวนภาระงานสอนตามสัดส่วน

๑.๒ ภาระงานผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้นอีก

๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ ภาระการสอนรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพ วิชาฝึกงาน วิชาโครงการ วิชาปัญหาพิเศษ วิจัย วิทยานิพนธ์หรือการศึกษานิพนธ์ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีที่เป็นผู้ประสานงานรายวิชาในกลุ่มนี้ให้เพิ่มภาระงานเพิ่มขึ้นอีก

๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓.๒ อาจารย์นิเทศที่ออกนิเทศในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ วิชาฝึกงาน หรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/คน โดยในส่วนของงานนิเทศในรายวิชาสหกิจศึกษา คิดภาระงานได้ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (ทั้งนี้รวมทั้งหมดต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์)

๑.๓.๓ การควบคุมรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/วิจัย/การศึกษานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี ให้คิดภาระงานดังนี้ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยคิดกับนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น)

๑.๓.๓.๑ ประธานที่ปรึกษา ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

๑.๓.๓.๒ รองประธาน/ที่ปรึกษาร่วม ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

๑.๓.๔ การควบคุมวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานดังนี้ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยคิดกับนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น)

๑.๓.๔.๑. ประธานที่ปรึกษา ๑.๐ ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

๑.๓.๔.๒ รองประธาน/ที่ปรึกษาร่วม ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

หมายเหตุ:

- การคิดภาระงานสอนนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ
- กรณีการทำหน้าที่อาจารย์นิเทศของคณะครุศาสตร์ อาจมีความแตกต่างจากคณะอื่นให้คณะกำหนดภาระงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยให้ออกเป็นประกาศของคณะ
- การสอนที่มีค่าตอบแทนนอกจากเงินเดือนที่รับอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการสอนในภาคพิเศษ ไม่ถือเป็นภาระงานที่นำมาคิดชั่วโมง
- เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดชั่วโมงสอนเป็นคาบละ ๕๐ นาที จึงให้เทียบเคียงคาบสอน ๕๐ นาที เป็นภาระงาน ๑ ชั่วโมง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกอบกับความในข้อ ๒๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง  
ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓๕ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม  
พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ -  
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง  
แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ กันยายน - ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์

สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๑)

๕.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม

สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๒)”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นดังนี้

๘.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

๘.๑.๑.๑ หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑.๑.๒ หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ โดยทั่วกัน

๘.๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๘.๑.๑.๔ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

๘.๑.๑.๕ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลัง หรือ คปร. ที่กำหนดให้)

#### ๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

#### ๘.๑.๓ หลังการประเมิน

๘.๑.๓.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๑.๓.๒ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

๘.๑.๓.๓ ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๘.๑.๓.๔ กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๘.๑.๓.๕ ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 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

## ๘.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒

### ๘.๒.๑ ก่อนการประเมิน

๘.๒.๑.๑ หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒.๑.๒ ให้หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๘.๒.๑.๓ มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๘.๒.๑.๔ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร. ที่กำหนดให้)

### ๘.๒.๒ ระหว่างการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

### ๘.๒.๓ หลังการประเมิน

๘.๒.๓.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๒.๓.๒ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณี que ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว



๘.๒.๓.๓ ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดยเฉลี่ย

๘.๒.๓.๔ กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๘.๒.๓.๕ ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ตามช่วงคะแนน ข้อ ๘ (๘.๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชินธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

