



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จัดทำโดย

นางสาวนาตยา หวาเกตุ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา หวาเกต

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 3

(นางอัมรินทร์ ศิริชัย)

บุคลากรชำนาญการ

หัวหน้างานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

วันที่ 29 กันยายน 2565

(นางบุษยมาศ แสงเงิน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ 29 กันยายน 2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ซึ่งเสนอแนวปฏิบัติโดยการแสดงเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุ ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เพื่อช่วยให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องหากมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ในแต่ละครั้ง อีกทั้งยังช่วยให้การทำงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ทางด้านการบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ตลอดจนมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามซึ่งเป็นหน่วยงานที่ช่วยเหลือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ และส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาสำเร็จสมบูรณ์

นาตยา หวาเกตุ
บุคลากรปฏิบัติการ
กันยายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	1
ประวัติของมหาวิทยาลัย	2
โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย	5
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงานที่สังกัด	13
บริบทของสำนักงานอธิการบดี	13
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	14
บริบทของกองบริหารงานบุคคล	15
ประวัติของกองบริหารงานบุคคล	15
โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานบุคคล	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	20
ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงานและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ	21
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดจุดเน้นของหน่วยงาน แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมิน	30
ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานทำข้อตกลงร่วมกัน	36
ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน	40
ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้	41
ขั้นตอนที่ 6 แจ้างผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย	49
ขั้นตอนที่ 7 การจัดสรร และการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง	54

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ 8 ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	62
ขั้นตอนที่ 9 ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก	65
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประกาศร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	70 85
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก ระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	88
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554	89
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	92
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564	100
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	109
ประวัติของผู้เขียน	115

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีประวัติค่อนข้างยาวนานนับตั้งแต่ พ.ศ. 2464 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษาเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้เรียนหนังสือ ความต้องการครูเพิ่มมากขึ้น มณฑลพิษณุโลกจึงผลิตครูโดยเพิ่มหลักสูตรวิชาชีพครูขึ้นในโรงเรียนประจำมณฑลพิษณุโลก “พิษณุโลกพิทยาคม” ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสำเร็จแล้วทางราชการจะบรรจุให้เข้ารับราชการครูทันทีได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคครูมูล

พ.ศ. 2469 มณฑลพิษณุโลกได้รับงบประมาณจากกระทรวงธรรมการ สมทบกับเงินบริจาคของพ่อค้าประชาชนในจังหวัดพิษณุโลก สร้างอาคารเรียนโรงเรียนฝึกหัดประจำมณฑลขึ้นในที่ดินพระราชวังจันทน์เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและได้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวขอพระราชทานนามโรงเรียนและเชิญเสด็จมาทรงเปิดอาคารเรียน พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานนาม โรงเรียนว่า “โรงเรียนพิษณุวิทยายน” และเสด็จพร้อมสมเด็จพระบรมราชินีราไพพรรณี มาทรงเปิดอาคารเรียน เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2469 ในใบประกาศนียบัตรที่กระทรวงธรรมการออกให้นักเรียนที่เรียนจบ ใช้คำว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลพิษณุโลก “พิษณุวิทยายน” ต่อมาโรงเรียนนี้ได้ย้ายสถานที่และไฟไหม้อาคารที่ย้ายไปใหม่ ทางราชการจึงสั่งยุบโรงเรียน

พ.ศ. 2476 กระทรวงธรรมการเปิดแผนกฝึกหัดครูขึ้นในโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก (โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีในปัจจุบัน) จัดการศึกษาหลักสูตรประโยคครูมูล (ครู ป.) หลักสูตรประโยคครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู.ว) และหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) มาตามลำดับ ครั้น พ.ศ. 2486 แผนกฝึกหัดครูและโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ถูกแยกออกมาเป็นอีกโรงเรียนหนึ่งได้ชื่อว่าโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกโดยที่กิจการแยกกันสถานที่ยังใช้รวมกันอยู่ตลอดเวลาตั้งแต่ พ.ศ. 2476 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูขึ้นอยู่กับกรมวิสามัญศึกษา

พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น จึงโอนโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกไปสังกัดกรมการฝึกหัดครู และปรับปรุงหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และใน พ.ศ. 2498 รัฐบาลได้สร้างโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีขึ้นมาใหม่ในที่ตรงข้ามกับแม่น้ำโรงเรียนเดิม แต่โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ย้ายมาอยู่ ณ ที่แห่งใหม่ ราชการจึงยกโรงเรียนใหม่ ให้แก่โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูได้แยกจากโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีไปตั้ง ณ ที่แห่งใหม่ ถนนวังจันทน์และ เมื่อ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2499 ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงคราม เปิดรับนักศึกษาแบบสหศึกษา นักเรียนหญิงอยู่ประจำ นักเรียนชายเดินเรียน นับแต่นั้นมาโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงครามก็เจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ ได้ขยายเนื้อที่ดินของโรงเรียนการช่างชาย ซึ่งอยู่ติดกันทำให้มีเนื้อที่เท่าขนาดเนื้อที่ปัจจุบัน คือ 40 ไร่ 1 งาน 44 ตารางวา และยังได้เนื้อที่ ไปฝังตรงข้ามในที่ดินของกองทัพอากาศ จำนวน 120 ไร่ (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวรขอใช้) ในปี พ.ศ. 2504 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูพิบูลสงครามเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ต่อเนื่องประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ต่อมาได้ผลิตครูยามฉุกเฉินหลักสูตร

ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) เปิดสอนในภาคนอกเวลาเรียนระหว่าง 17.00 น. – 20.00 น. ในวันราชการและเปิดหลักสูตรปริญญาตรีวิชาชีพรักษาภาษาไทยใน พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีสภาการฝึกหัดครูทำหน้าที่กำหนดนโยบายควบคุมการบริหารงานในวิทยาลัยครูทั่วประเทศแล้วเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นอธิการวิทยาลัยครู การบริหารงานของวิทยาลัยฯ จัดเป็นคณะวิชาและสำนักหรือศูนย์ที่เทียบเท่าคณะวิชา

พ.ศ. 2519 สภาการฝึกหัดครูประกาศให้หลักสูตรการฝึกหัดครูฉบับใหม่ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) จัดการศึกษา 2 ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และระดับปริญญาตรี ผู้สำเร็จระดับปริญญาตรีได้ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) งดรับนักเรียนนอกเวลาและเปลี่ยนเป็นเปิดการสอนภาคต่อเนื่องในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงในเวลาเรียนระหว่าง 17.00 น.- 20.00 น. ในวันราชการ

พ.ศ. 2522 เริ่มโครงการอบรมครูและบุคลากรการศึกษาประจำการ (อคป.) โดยเปิดอบรมบุคลากรการศึกษาประจำการในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทั้งระดับ ป.กศ. ป.กศ.ชั้นสูง และปริญญาตรี และการยกเลิกการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง

พ.ศ. 2524 วิทยาลัยครูได้รับอนุมัติจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ทุ่งทะเลแก้ว จำนวน 1,000 ไร่ เพื่อเตรียมขยายวิทยาลัยออกไป โดยมีโครงการใช้ที่ดินระยะแรก 40 ไร่

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนปริญญาตรีสาขาวิชาการอื่นได้ และวิทยาลัยได้จัดตั้งวิทยาลัยชุมชนในบริเวณทุ่งทะเลแก้ว โดยเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ (อ.วท.) ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ (ป.ทอ.)

พ.ศ. 2530 เลิกโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) เปลี่ยนมาเป็นโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำ (กศ.บป.) แทนทั้งระดับอนุปริญญา และปริญญาตรีเรียนในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ “พระราชทานนาม” สถาบันราชภัฏแก่วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 แล้วนั้น ยังผลให้สถาบันราชภัฏพิบูลสงครามได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม






พันธกิจ

1. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้มีศักยภาพในการประกอบอาชีพทั้งในตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระในยุคดิจิทัล มีทักษะการสื่อสารมากกว่า 1 ภาษา มีทักษะด้านดิจิทัล มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต ทักษะความสามารถ ทางสังคม มีเอกลักษณ์โดดเด่นในการสร้างนวัตกรรม การทำงานเป็นทีม และมีภาวะผู้นำเป็นที่ยอมรับของสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครูทุกระดับให้มีศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีสมรรถนะความเป็นครู
3. การยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ด้วยกระบวนการบูรณาการบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัย
4. การพลิกโฉมการบริหารจัดการเป็นมหาวิทยาลัยพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสีเขียว

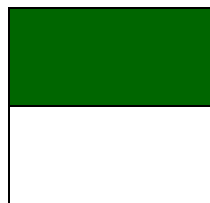
ตรามหาวิทยาลัย



ตรามหาวิทยาลัยเป็นรูปวงรี วงล้อมตราพระราชลัญจกรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่พระราชทานให้แก่สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ภายในวงรีเป็นชื่อสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ด้านล่างเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวเขียนที่เป็นลักษณะเฉพาะ สีในตราสถาบันมีความหมายและคุณค่าดังนี้

-  สีน้ำเงินแทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”
-  สีเขียวแทนค่า แห่งที่ตั้งของสถาบันฯ 41 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
-  สีทองแทนค่าความเจริญรุ่งเรืองเรื่องทางภูมิปัญญา
-  สีส้มแทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมไทยท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 41 สถาบันฯ
-  สีขาวแทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีเขียว - ขาว

โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 37 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 หน่วยงาน และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 6 งาน ได้แก่

- 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.1.2 งานเลขานุการผู้บริหาร
- 1.1.3 งานสภามหาวิทยาลัย
- 1.1.4 งานประชาสัมพันธ์
- 1.1.5 งานสวัสดิการและบริการ

- 1.1.6 งานอาคารสถานที่และบริการ
- 1.2 กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่
 - 1.2.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.2.2 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
 - 1.2.3 งานงบประมาณ
 - 1.2.4 งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.3 กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่
 - 1.3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.3.2 งานรับเข้าศึกษา
 - 1.3.3 งานจัดการเรียนการสอน
 - 1.3.4 งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 - 1.3.5 งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
- 1.4 กองบริหารงานบุคคล จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่
 - 1.4.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.4.2 งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
 - 1.4.3 งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง
 - 1.4.4 งานวินัยและนิติการ
- 1.5 กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่
 - 1.5.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.5.2 งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
 - 1.5.3 งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า
 - 1.5.4 งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
 - 1.5.5 งานหอพักนักศึกษา
- 1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการภายในโครงการจัดตั้งกองเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่
 - 1.6.1 งานการเงิน
 - 1.6.2 งานบัญชี
 - 1.6.3 งานพัสดุ
2. คณะครุศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1 สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 1 งาน ได้แก่
 - 2.1.1 งานบริหารทั่วไป

2.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม

2.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

3.1 สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

3.1.1 งานบริหารทั่วไป

3.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

3.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

4.1 สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

4.1.1 งานบริหารทั่วไป

4.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

4.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

5.1 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

5.1.1 งานบริหารทั่วไป

5.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม

5.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

6. คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

6.1 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

6.1.1 งานบริหารทั่วไป

6.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

6.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

7.1 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่

7.1.1 งานบริหารทั่วไป

7.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม

7.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

7.1.4 งานศูนย์วิทยาศาสตร์

8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

8.1 สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

8.1.1 งานบริหารทั่วไป

8.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม

8.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

9. คณะพยาบาลศาสตร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

9.1 สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

9.1.1 งานบริหารทั่วไป

9.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม

9.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

10.1 สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

10.1.1 งานบริหารและการจัดการทรัพยากรสิ่งท่างปัญญา

10.1.2 งานสนับสนุนการบริการวิชาการ

10.1.3 งานบริหารจัดการงานวิจัย

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

11.1 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่

11.1.1 งานบริหารทั่วไป

11.1.2 งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

11.1.3 งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ

12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

12.1 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 2 งาน ได้แก่

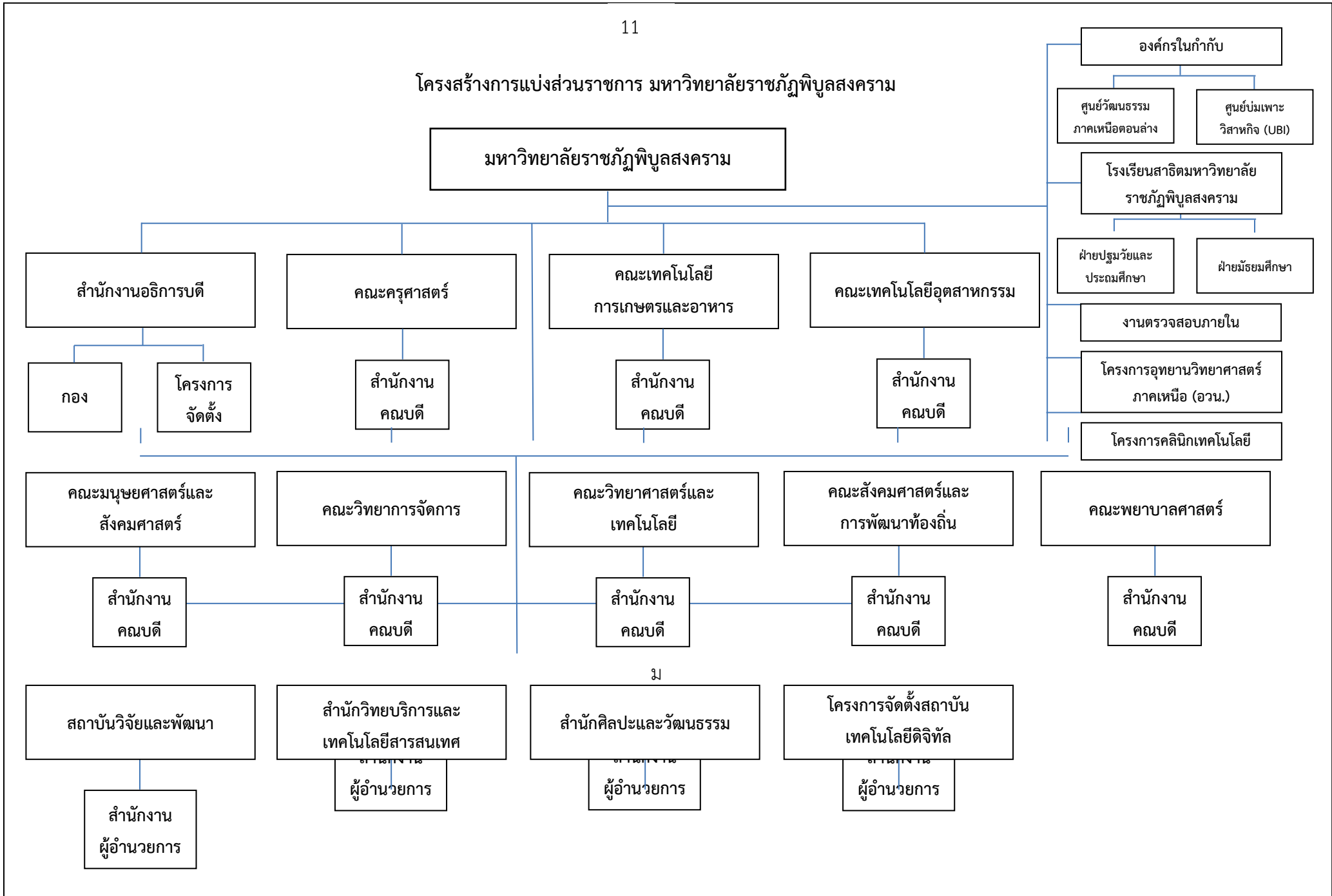
12.1.1 งานบริหารทั่วไป

12.1.2 งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

- 13.1 สำนักงานผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล จัดตั้งโดย
มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่
- 13.1.1 งานบริหารทั่วไปและมาตรฐานบริการวิชาการ
 - 13.1.2 งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
 - 13.1.3 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
14. องค์กรในกำกับ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้แก่
- 14.1 ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง
 - 14.2 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
15. หน่วยงาน/โครงการขึ้นตรงต่ออธิการบดี
- 15.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดตั้งโดยมติสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และแบ่งส่วนเป็น จำนวน 2 ฝ่าย ได้แก่
 - 15.1.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัย
และประถมศึกษาให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 2 งาน ได้แก่
 - 15.1.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 15.1.1.2 งานวิชาการ
 - 15.1.2 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ฝ่ายมัธยมศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 2 งาน ได้แก่
 - 15.1.2.1 งานบริหารทั่วไป
 - 15.1.2.2 งานวิชาการ
 - 15.2 งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดตั้งโดยมติ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีฐานะเทียบเท่างาน (เป็นกฎหมายจากกระทรวงการคลัง
กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
โดยขึ้นตรงกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม) ได้แก่
 - 15.2.1 หน่วยตรวจสอบภายใน
 - 15.3 โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.)
 - 15.4 โครงการคลินิกเทคโนโลยี
- (ข้อ 15.3 และข้อ 15.4 เป็นโครงการเฉพาะกิจที่จัดตั้งขึ้นตามแหล่ง
งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายนอก)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงานที่สังกัด

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม เดิมเป็นหน่วยงานธุรการ ในโรงเรียนประจำมณฑลพิษณุโลก “พิษณุโลกพิทยาคม” เมื่อปี พ.ศ. 2464 ต่อมาในปี พ.ศ. 2469 ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวว่า “โรงเรียนพิษณุโลกวิทยายน” เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2469 และเสด็จพร้อมสมเด็จพระบรมราชินีราไพพรรณีมาทรงเปิดอาคารเรียน เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2470 เวลาประมาณ 15.30 น. ณ พระราชวังจันทน์ ต่อมาได้เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ขึ้นทางราชการจึงสั่งยุบโรงเรียน จนในปี พ.ศ. 2476 ได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาครูในโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก (โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีในปัจจุบัน) และในปี พ.ศ. 2486 แผนกฝึกหัดครูของโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้แยกออกมาจากโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก ตั้งเป็นโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกโดยที่กิจการแยกกันแต่สถานที่ยังใช้รวมกันอยู่ ซึ่งทางโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนี้สังกัดกรมวิสามัญศึกษา

ปี พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น จึงโอนโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกไปสังกัดกรมการฝึกหัดครูและปรับปรุงหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

ปี พ.ศ. 2598 รัฐบาลจอมพล ป.พิบูลสงคราม สร้างโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีขึ้นใหม่ในที่ตรงข้ามแม่น้ำ (บริเวณสถาบันราชภัฏถนนวังจันทน์ปัจจุบัน) แต่โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีมิได้ย้ายมาอยู่ ณ ที่แห่งใหม่ ราชการจึงได้ยกโรงเรียนใหม่ให้แก่โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. 2499 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงคราม นับแต่นั้นมา โรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงครามก็เจริญเติบโตขึ้นเรื่อยมา และเปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครูในปีเดียวกัน ปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูโดยมีสภาการฝึกหัดครูทำหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมการบริหารงานในวิทยาลัยครูทั่วประเทศและเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นอธิการวิทยาลัยครู การบริหารงานของวิทยาลัยฯ จัดเป็นคณะวิชา และสำนักหรือศูนย์ที่เทียบเท่าคณะ วิชาและได้ทำการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)

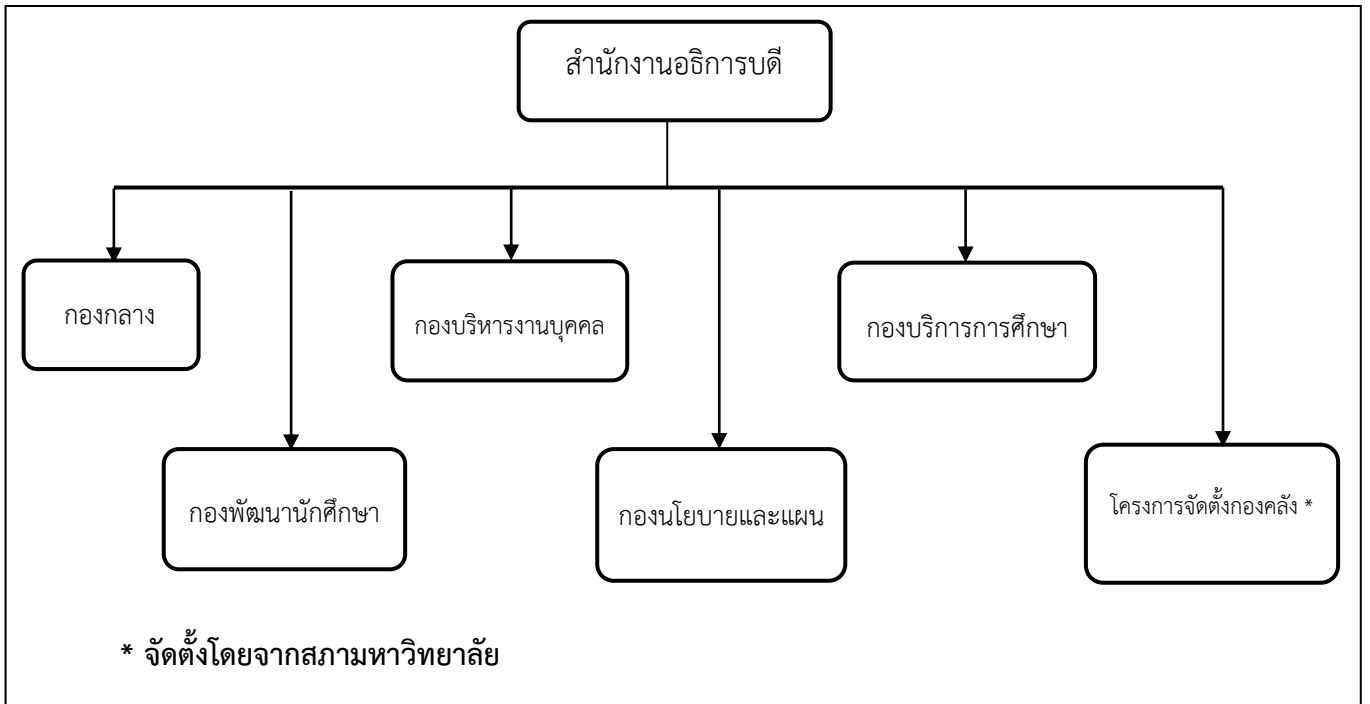
ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ให้ขยายการเปิดสอนระดับปริญญาตรีจากสายครุศาสตร์ เป็นสายวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้เปลี่ยนจากแผนกงานธุรการ เป็นสำนักงานอธิการโดยมีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชา

ปี พ.ศ. 2535 รัชกาลที่ 9 ทรงพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครู และพระราชทานตราพระราชลัญจกรในพระองค์ เพื่อเป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบัน ปี พ.ศ. 2538 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แทนพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และ พ.ศ. 2527 เพื่อให้สถาบันมีความเป็นอิสระ และคล่องตัวทั้งในด้านการดำเนินการและการเปิดสอนในระดับการศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรีได้ สถาบันจึงขยายกิจการมาเป็นลำดับโดยสำนักงานอธิการบดีได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดี และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา

" บริหารเด่น เน้นบริการ ประสานภารกิจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของมหาวิทยาลัย "

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี



บริบทของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจให้การสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อันได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย/ช่วยราชการ การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจงานด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนาบัณฑิตออกสู่สังคมไทย และมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำของประเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น และมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ พร้อมทั้งคิดและผลิตผลงานได้อย่างสร้างสรรค์มีประโยชน์ในการนำไปพัฒนาองค์กร และเตรียมความพร้อมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ โดยมีกองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานหลัก ดังนี้ งานธุรการและสารบรรณ ทะเบียนคุม สถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ และสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดี และประสานรวบรวมข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน การเงินและพัสดุ จัดโครงการภายในและภายนอกแผนปฏิบัติการ การฝึกอบรมและพัฒนา ประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนระยะเวลาการจ้างของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

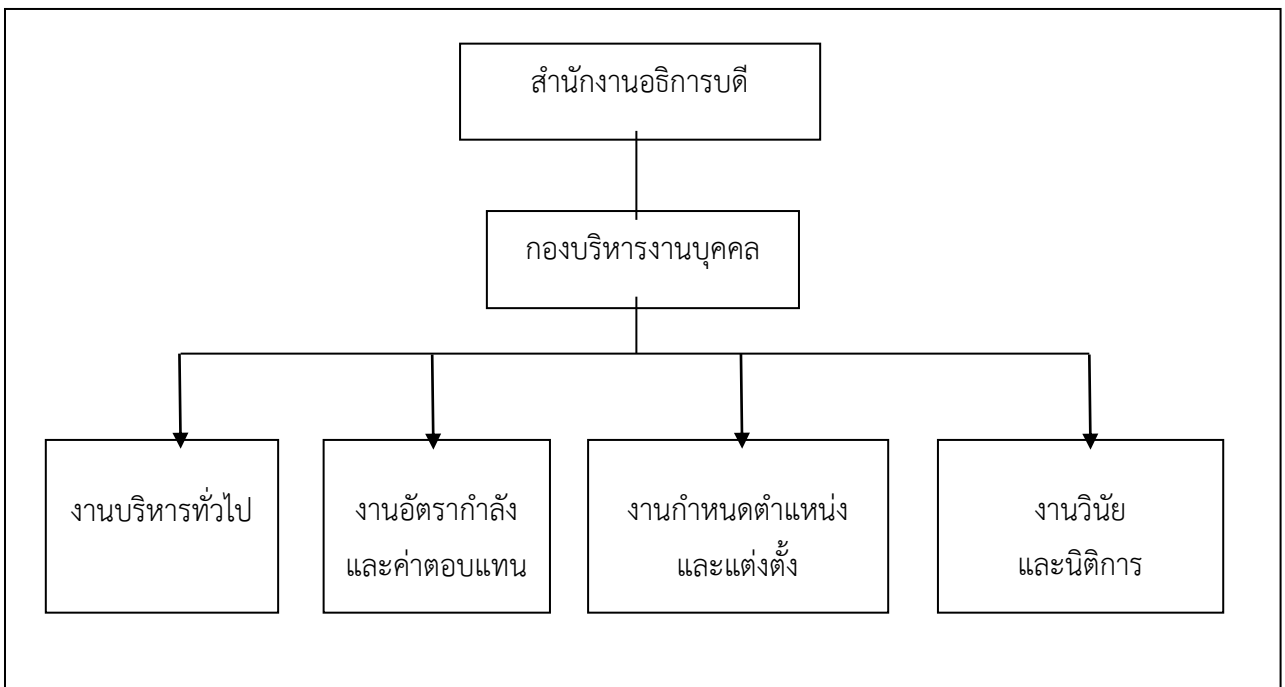
2. งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน รับผิดชอบงานหลัก ดังนี้ งานทะเบียนประวัติ งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร การเบิกบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพให้กับผู้เกษียณอายุราชการ การเบิกบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทผู้เสียชีวิต ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและพิจารณาความดีความชอบ การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายหน่วยงาน การต่ออายุราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย การรับโอน การลาออก การไปช่วยราชการ การกลับเข้ารับราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง 4 ปีต่อครั้ง การจัดทำตัวชี้วัด (KPI) ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การสรรหา และการบรรจุ

3. งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รับผิดชอบงานหลัก ดังนี้ งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ งานประเมินการสอนล่วงหน้า งานกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ งานให้คำปรึกษาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากร

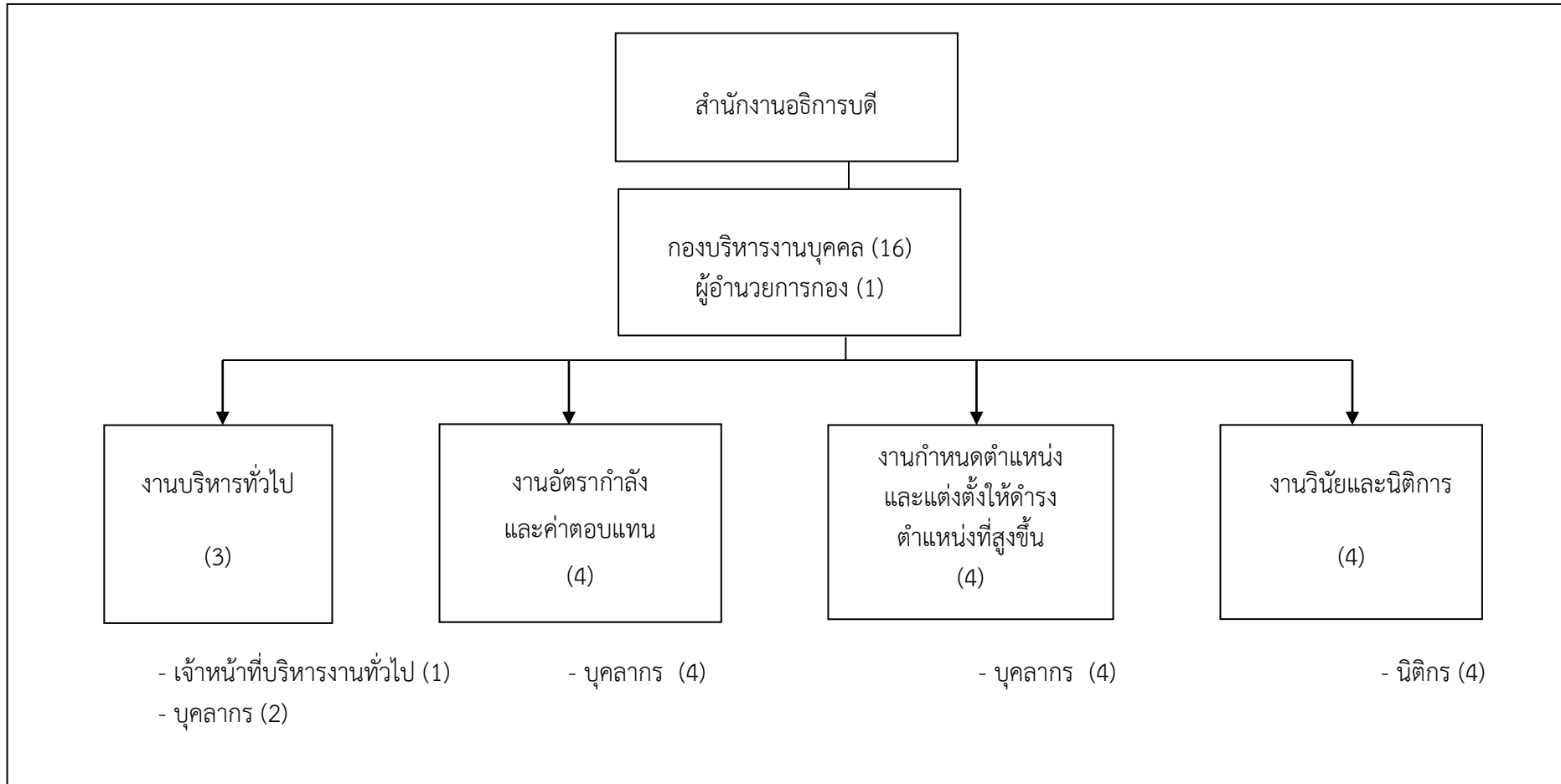
สายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

4. งานวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานหลัก ดังนี้ งานสัญญา วิเคราะห์และตีความ ปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง การดำเนินคดีทางศาล การสรรหากรรมการ และผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก การทำนิติกรรม หรือการทำนิติกรรมของ เอกชนที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการทางละเมิด การดำเนินงานการบังคับคดี การดำเนินงานวินัยของนักศึกษา การดำเนินการ ทางจรรยาบรรณ ดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และดำเนินการ เกี่ยวกับลาศึกษาต่อและรับทุนสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้รับทุน บุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

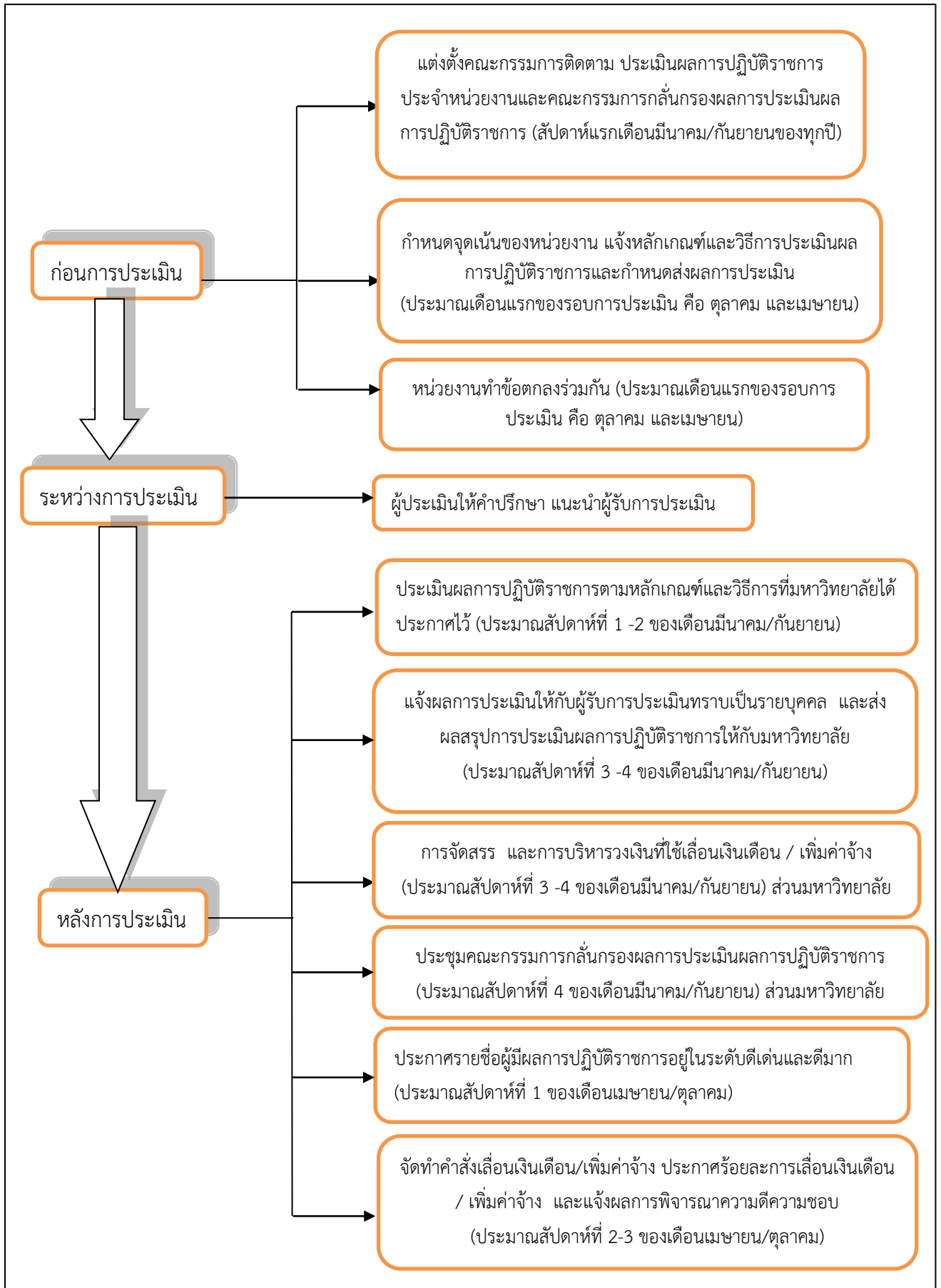
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร หน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น ตำแหน่งที่สูงขึ้น การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคำนี้ถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อกำหนด กรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ดีต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตรงกับข้อมูลและสภาพความเป็นจริงผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ มีความโปร่งใส และยุติธรรมกับบุคลากรทุกฝ่ายในมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ครอบคลุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ตั้งแต่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามขึ้น ดังมีรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ ดังต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ก่อนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงานและ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในแต่ละรอบการประเมิน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564) และส่งกลับคืนให้กับกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ถูกประเมิน เป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)
3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงานในการเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล และพิจารณาข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อเรียงลำดับตามผลการปฏิบัติงาน ใช้ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน ดังภาพที่ 1.1 และ 1.2 (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ กบค.ว / 2565 วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน
(1 ตุลาคม - 30 กันยายน)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง/โครงการจัดตั้งฯ ทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจึงขอให้หน่วยงานของท่านจัดส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ที่มีองค์ประกอบดังเอกสารแนบ (โดยยึดหลักความเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13)

ในการนี้ หลังจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยจะส่งคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 1.1 แสดงตัวอย่างหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน

คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีหน่วยงาน
(1 ตุลาคม - 30 กันยายน)

ประจำปีหน่วยงาน.....

มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี เป็นประธานกรรมการ
ฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. รองคณะบดี รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี เป็นกรรมการ
ฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
กับงานของผู้ถูกประเมิน (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)
3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ลำดับที่	รายชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1		ประธานกรรมการ	องค์ประกอบ ตามข้อ 1
2		กรรมการ	องค์ประกอบ ตามข้อ 2
3		กรรมการ	
4		กรรมการ	
5		กรรมการ	
6		กรรมการ	องค์ประกอบ ตามข้อ 3
7		เลขานุการ	

หมายเหตุ การส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีหน่วยงาน ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และหลักการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในสังกัด

กรรณาส่งคืนกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่.....

ภาพที่ 1.2 แสดงตัวอย่างองค์ประกอบของคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีหน่วยงาน (ต่อ)

เมื่อหน่วยงานได้ส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ครบทุกหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละรอบการประเมิน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564) โดยดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังภาพที่ 1.3 และ 1.3 (ต่อ)

กรณีหน่วยงานขอแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน โดยระบุ รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไขคำสั่งเดิม และนำเสนออธิการบดีเพื่อ ลงนามต่อไป ดังภาพที่ 1.4

ต่อมาเมื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดส่ง ให้กับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย และความเป็นธรรมของการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564) ดังภาพที่ 1.5 และ 1.6 ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 2.1 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- 2.2 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เป็น กรรมการ
- 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยมาจากคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ
- 2.4 ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- 2.5 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ... /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ...)

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำ
หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗
ประกอบกับความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...) ดังนี้

คณะกรรมการ

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	เลขานุการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	เลขานุการ

พิมพ์รายชื่อต้องจนครบทุกหน่วยงาน

ภาพที่ 1.3 แสดงตัวอย่างคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน

สำหรับรองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน กอง และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการ
ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...

สั่ง ณ วันที่

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาความดี
ความชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ประจำหน่วยงาน ให้ประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสมและหลักการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในสังกัด

ภาพที่ 1.3 แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำหน่วยงาน (ต่อ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ... /๒๕๖๕

เรื่อง แก้อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ... /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ระหว่างวันที่ ๑
ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...) ในลำดับที่ ... ราย...(ระบุชื่อ)... เปลี่ยน
เป็น.....(ระบุชื่อ).....กรรมการแทน


ทั้งนี้ ตั้งแต่ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...

สั่ง ณ วันที่

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 1.4 แสดงตัวอย่างแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำหน่วยงาน

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
ที่ กบค. / 2565	วันที่
เรื่อง ขอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
<p>ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (1 ตุลาคม ... - 30 กันยายน ...) เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 130 (6/2564) เมื่อศุกร์ที่ 27 สิงหาคม 2564 เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป ตามองค์ประกอบดังนี้</p>	
รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยคำแนะนำของอธิการบดี	กรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
()	
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	

ภาพที่ 1.5 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...)

.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากร
สายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
และบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังต่อไปนี้

รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยคำแนะนำของอธิการบดี	กรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
นางอัมรินทร์ ศิริชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนวดชา หวาเกตุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ... - ๓๐ กันยายน ...

สั่ง ณ วันที่

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 1.6 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหาที่พบ

1. รายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงานที่หน่วยงานส่งให้มหาวิทยาลัยเมื่อตรวจสอบพบว่า เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกัน เช่น เป็นสามีภรรยากัน เป็นต้น
2. องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีจำนวนน้อยและเป็นจำนวนคู่

แนวทางแก้ไข

1. แจ้งให้หน่วยงานได้พิจารณารายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงานอีกครั้ง โดยให้ยึดหลักความเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ
2. ขอให้มีการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้มีกรรมการที่ครอบคลุมในการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงานก่อนเสนออธิการบดีลงนาม หากพบว่ารายชื่อที่หน่วยงานส่งให้ไม่เหมาะสม ควรชี้แจงเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบุคลากร ถ้าหน่วยงานยืนยันจะใช้รายชื่อคณะกรรมการที่ส่งให้กับมหาวิทยาลัย ควรให้หน่วยงานทำบันทึกยืนยันให้กับมหาวิทยาลัย
2. ควรแก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพราะกรรมการมีจำนวน 4 คน เป็นจำนวนเลขคู่ จำนวนคณะกรรมการควรเป็นจำนวนเลขคี่ เมื่อมีการลงคะแนนออกเสียงจะได้มีเสียงส่วนมาก

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดจุดเน้นของหน่วยงาน แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมิน

หน่วยงานดำเนินการกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานโดยผ่านคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน ประมาณเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ตุลาคม และเมษายน และประกาศจุดเน้นของ หน่วยงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน รูปแบบของการแจ้งประกาศให้บุคลากรทราบ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะดำเนินการ ดังภาพที่ 2.1

และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564 และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานทราบและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัดได้ทราบอย่างทั่วถึงและ ได้ถือปฏิบัติ พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับเรียบร้อยแล้วให้กับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2.2, 2.2 (ต่อ) และ 2.3 โดยดำเนินการดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
 - รอบการประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 กันยายน - 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ สำหรับ บุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 1)
 - รอบการประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม สำหรับบุคลากร สายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 2)
2. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แบ่งกลุ่ม ผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ รองคณบดี ประธานหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์
3. ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และเรียงลำดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละกลุ่มให้กับมหาวิทยาลัย ตามเวลาที่กำหนด (ณ 1 ตุลาคม และ 1 เมษายน)
4. ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยใน รอบการประเมิน ณ 1 เมษายน โดยเก็บไว้ที่หน่วยงาน และประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการ ประเมิน ณ 1 ตุลาคม โดยนำผลการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 มารวมกัน แล้วเฉลี่ยผลการ ประเมิน ปีละ 1 ครั้ง (ณ 1 ตุลาคม) และเรียงลำดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละกลุ่ม ให้กับมหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง ตัวชี้วัดผลงานตามจุดเน้นของคณะ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ บุคลากร สาขาวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรมตามเกณฑ์การประเมิน จึงกำหนดตัวชี้วัด ผลงานตามจุดเน้นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

๑. การส่งผลการเรียนตามกำหนด และส่งครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๓ คะแนน หากส่งผลการเรียนไม่ตรงตามกำหนด และส่งไม่ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๐ คะแนน
๒. การส่ง มคอ.๓ ตามกำหนด และครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๓ คะแนน หากส่ง มคอ.๓ ไม่ตรงตามกำหนด และส่งไม่ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๐ คะแนน
๓. การส่ง มคอ.๕ ตามกำหนด และครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๓ คะแนน หากส่ง มคอ.๕ ไม่ตรงตามกำหนด และส่งไม่ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบให้คิด ๐ คะแนน
๔. การมีส่วนร่วมกิจกรรมของคณะ
 - ๔.๑ กรรมการหรือคณะทำงานที่มีภารกิจต่อเนื่องตลอดปี ให้คิด ๒ คะแนนต่อ ๑ภารกิจ
 - ๔.๒ กรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะกิจ ให้คิด ๓ คะแนน ต่อ ๑ ภาระงานเฉพาะกิจ
 - ๔.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ ได้แก่ การประชุม การอบรม การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ (หลักฐานจากการลงนามการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ) ให้คิดครั้งละ ๐.๕ คะแนน ในการคำนวณคะแนนการมีส่วนร่วมกิจกรรมของคณะตามข้อ ๔ นี้ โดยสามารถคำนวณคะแนน ในข้อ ๔ ได้ทั้งหมดรวมกันโดยเฉลี่ยแต่ละคน สูงสุด ได้ไม่เกิน ๒ คะแนน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณมา เอี่ยมสะอาด)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงตัวอย่างประกาศจุดเน้นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กบค. / 2565

วันที่

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม))

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง/โครงการ

จัดตั้งฯ ทุกท่าน และ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ ... (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม... - 31 มีนาคม
...) ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 135
(1/2565) เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2565 มีมติเห็นชอบให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง
ดังนี้

1. รอบการประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 กันยายน - 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 1)
2. รอบการประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม สำหรับบุคลากร
สายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 2)

มหาวิทยาลัยจึงขอให้คณะ/หน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดของแต่ละประเภทใน
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเงื่อนไข หลักเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้กองบริหารงานบุคคลขอให้ท่านส่งเอกสารดังนี้

1. ผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบันส่งแบบ
ประเมินทั้งหมดที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่.....

ภาพที่ 2.2 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและ
กำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับแล้ว

2. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ (PC)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองให้ส่งแบบประเมินทั้งหมดที่กองบริหารงานบุคคล ภายใต้วงวันที่..... สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ (PC) ที่สังกัด คณะ/สำนัก ให้ส่งแบบประเมินทั้งหมดที่ผ่านหัวหน้าหน่วยงานแล้ว โดยใส่ชื่อนิตยกรรณิกถึงกองบริหารงานบุคคล ภายใต้วงวันที่.....

2.2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่สังกัดคณะให้ส่งผลการประเมินที่เรียงลำดับแล้วของแต่ละประเภท (แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน กบค.(4).02/8)

โดยใส่ชื่อนิตยกรรณิกถึงกองบริหารงานบุคคล ภายใต้วงวันที่..... ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

2.3 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินที่เรียงลำดับแล้ว โดยใส่ชื่อนิตยกรรณิกถึงกองบริหารงานบุคคล ภายใต้วงวันที่..... ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

3. ลูกจ้างประจำ ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินที่เรียงลำดับแล้ว โดยใส่ชื่อนิตยกรรณิกถึงกองบริหารงานบุคคล ภายใต้วงวันที่.....

ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

4. พนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงาน/คณะ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน

มหาวิทยาลัยทุกคน โดยให้เก็บผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และแบบประเมินไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

5. พนักงานราชการ ให้หน่วยงาน/คณะ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

ทุกคน โดยให้เก็บผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และแบบประเมินไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

6. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้หน่วยงาน/คณะ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ทุกคน โดยให้เก็บผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และแบบประเมินไว้ที่คณะ/หน่วยงาน ถ้ามีการตรวจสอบทางคณะ/หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

()

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาพที่ 2.2 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและ กำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับแล้ว (ต่อ)

เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกคนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
 - รอบการประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 กันยายน - 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 1)
 - รอบการประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ 2)

2. สักส่วนการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนให้ใช้หลักเกณฑ์เดิมของรอบการประเมินที่ผ่านมาดังนี้
 - 2.1 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติงาน คือ แบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติงานออกเป็น 4 กลุ่ม มีอัตราส่วน 20 : 30 : 30 : 20 โดยแยกดังนี้
 - 2.1.1 รองคณบดี จำนวน 2 กลุ่ม มีอัตราส่วน 50 : 50
 - 2.1.2 ประธานหลักสูตรสาขาวิชา จำนวน 2 กลุ่ม มีอัตราส่วน 50 : 50
 - 2.1.3 อาจารย์ จำนวน 4 กลุ่ม มีอัตราส่วน 20 : 30 : 30 : 20
 - 2.1.4 พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน 4 กลุ่ม
มีอัตราส่วน 20 : 30 : 30 : 20
 - 2.2 พนักงานราชการ โดยแบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติงาน คือ แบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่ม มีอัตราส่วน 30 : 40 : 30

3. สำหรับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโดยให้พิจารณาผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 กันยายน - 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ /ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม ถ้าดำรงตำแหน่งทางบริหารมากกว่า 4 เดือน ในแต่ละช่วงให้คิดในตำแหน่งผู้บริหาร
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยให้พิจารณาผลการปฏิบัติราชการทั้งปี หากพนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางบริหารมากกว่า 8 เดือน ให้เรียงในตำแหน่งทางผู้บริหาร

ภาพที่ 2.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับแล้ว

ปัญหาที่พบ

1. หน่วยงานดำเนินการประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความส่งให้บุคลากรเป็นรายบุคคล หรือแจ้งเป็นบันทึกข้อความแล้วใส่ไว้ชั้นเก็บของแต่ละรายซึ่งไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงเกิดปัญหาบุคลากรบางรายที่ไม่ได้เปิดชั้นเก็บของตนเองจะไม่ทราบจุดเน้นของหน่วยงานทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามจุดเน้นส่งผลให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อย
2. การกำหนดจุดเน้นของหน่วยงาน บางตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นบุคลากรบางรายจะไม่สามารถดำเนินการได้ อาจเกิดการเอื้อให้กับรายใดรายหนึ่งเท่านั้น
3. ในรอบการประเมินบางรอบผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการออกหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมิน ล่าช้า อันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงานให้ครบทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอให้กับอธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งล่าช้าไปด้วย ทำให้ออกหนังสือบันทึกข้อความดังกล่าวช้าตามไปด้วย

แนวทางแก้ไข

1. ประสานกับหน่วยงานให้จัดรูปแบบการประกาศจุดเน้นของหน่วยงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยผ่านการประชุมในหน่วยงาน มีการชี้แจงโดยผู้บังคับบัญชา
2. จุดเน้นของหน่วยงานต้องประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบก่อนถึงรอบการประเมินนั้นๆ
3. ในการกำหนดจุดเน้นควรให้บุคลากรสายวิชาการ ได้มีส่วนร่วมหรือได้เสนอความคิดเห็นในการกำหนดจุดเน้นของหน่วยงาน ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งไว้ด้วย เพื่อที่จะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้วางไว้
4. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการและกำชับระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อให้หน่วยงานส่งเอกสารให้กับทางมหาวิทยาลัยทันระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้ระบุไว้ เพื่อให้ดำเนินการเป็นตามเป้าหมายที่วางไว้ และไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดผลกระทบต่อหน่วยงานอื่นด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้บุคลากรในหน่วยงานลงชื่อรับทราบการประกาศจุดเน้นของหน่วยงาน เพื่อเป็นการยืนยันว่าบุคลากรได้รับทราบจุดเน้นที่ใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว
2. ผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำ ติดตาม และตอบปัญหาเมื่อหน่วยงานมีข้อสงสัยโดยเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานทำข้อตกลงร่วมกัน

ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ และจัดทำแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะดำเนินการก่อนการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน (ประมาณต้นเดือนตุลาคม และต้นเดือนเมษายนของทุกปี)

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงที่ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามที่ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการทำงานของตนว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

แบบจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมินใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.1) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารสายวิชาการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และฉบับเพิ่มเติม) ดังภาพที่ 3.1 และ 3.1 (ต่อ) ที่มีองค์ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.)	ร้อยละ 50
ผลประเมินจากผู้เรียน (ใช้ผลประเมินจากระบบออนไลน์)	ร้อยละ 5
จุดเน้นของคณะ (ประเมินตามประกาศของคณะ)	ร้อยละ 15

องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (ใช้แบบประเมินตามเกณฑ์ กพอ.) ร้อยละ 30

แบบ ปม.1

**แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
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 รายละเอียดตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

เน้นด้านการสอน

เน้นด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

อื่นๆ (โดยความเห็นชอบของคณะ).....

คำอธิบายองค์ประกอบการประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

- 1) ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.) ร้อยละ 50
- 2) ผลประเมินจากผู้เรียน (ใช้ผลประเมินจากระบบออนไลน์) ร้อยละ 5
- 3) จุดเน้นของคณะ (ประเมินตามประกาศของคณะ) 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 1%	3.01-3.50 2%	3.51-4.00 3%	4.01-4.50 4%	≥4.51 5%		
จุดเน้นของคณะ (เต็มร้อยละ 15)	15%						

*หมายเหตุ จุดเน้นของคณะใช้ตามประกาศของคณะในแต่ละรอบ

ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารจากสายวิชาการ

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

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

ลงนามการจัดทำข้อตกลง (ก่อนครบกำหนดการประเมินในแต่ละรอบ)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม
ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

ลงนามรับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการ (หลังครบกำหนดการประเมินในแต่ละรอบ โดยผู้รับการประเมินได้จัดส่งแบบรายงานที่ประเมินตนเองแล้ว และคณะกรรมการทำการทวนสอบ แจ้งผลการทวนสอบให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม
..... ผู้รับการประเมิน	..... ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	..... ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แสดงในแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบว่ามีข้อมูลที่ไม่เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงนาม

.....
ผู้รับการประเมิน

ภาพ

กร/

ปัญหาที่พบ

1. บุคลากรสายวิชาการบางรายยังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของภาระงานที่สามารถนำมาคิดคำนวณได้
2. การคิดภาระงานผิด
3. บุคลากรสายวิชาการนำภาระงานเดิมมารอกในระบบ

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานให้หน่วยงานชี้แจงเกี่ยวกับตัวชี้วัด หรือภาระงานที่สามารถนำมาคิดคำนวณได้ให้กับบุคลากรสายวิชาการในหน่วยงานทราบก่อนรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรจัดประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดในภาระงาน เป็นการสร้างให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

ระหว่างการประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ในระหว่างการประเมินผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติ และแนวทางที่จะให้บรรลุผล และถูกต้อง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน แบบประเมินที่ใช้ พร้อมกับหาวิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อหน่วยงานเกิดปัญหาขึ้น

ปัญหาที่พบ

หน่วยงานไม่แนะนำ ให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับเรื่องการปรับปรุง แก้ไข และแนวทางในการพัฒนาตนเอง ทำให้ผู้รับการประเมินจะไม่ทราบถึงข้อบกพร่องของตัวเอง

แนวทางแก้ไข

ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาเป็นรายบุคคลของรอบการประเมินก่อนหน้า เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการได้ดำเนินการตามเป้าหมายของหน่วยงาน

หลังการประเมิน

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ เป็นการประเมินภาระงานในระบบ imis – PSRU ที่บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยทุกท่านต้องดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานของตนเองในแต่ละรอบการประเมิน

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (ตามภาพที่ 5.1 และภาพที่ 5.2) มีองค์ประกอบการประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

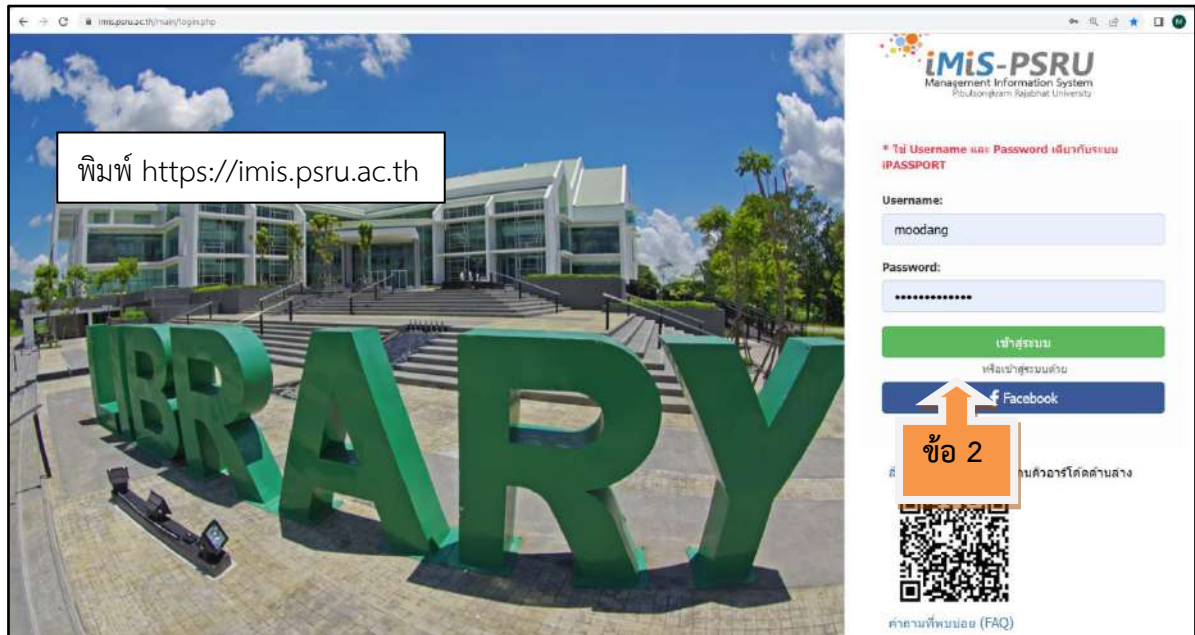
1. ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์) ร้อยละ 50
 2. ผลประเมินจากผู้เรียน (ใช้ผลประเมินจากระบบออนไลน์) ร้อยละ 5
 3. จุดเน้นของคณะ (ประเมินตามประกาศของคณะ) ร้อยละ 15
- องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (ใช้แบบประเมินตามเกณฑ์ กพอ.) ร้อยละ 30

ภาระงานในระบบ imis – PSRU ประกอบด้วย ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์) จุดเน้นของคณะ และสมรรถนะบุคลากร สำหรับผลประเมินจากผู้เรียนเป็นระบบออนไลน์ที่แต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการให้กับบุคลากรสายวิชาการที่สังกัดของหน่วยงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินหน่วยงานดำเนินการแจ้งบุคลากรสายวิชาการในสังกัดของหน่วยงานทุกท่านเพื่อให้ดำเนินการเข้าไปกรอกภาระงานที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในระบบ imis – PSRU ของแต่ละท่าน (โดยการใช้ Username และ Password ของแต่ละท่าน)

การเข้ากรอกภาระงานในระบบ imis – PSRU มีขั้นตอน ดังนี้

1. พิมพ์ <https://imis.psu.ac.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ imis – PSRU ดังภาพที่ 5.1
2. ใส่ Username และ Password ของแต่ละท่าน ดังภาพที่ 5.1
3. เลือกเมนู “ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ” ดังภาพที่ 5.2



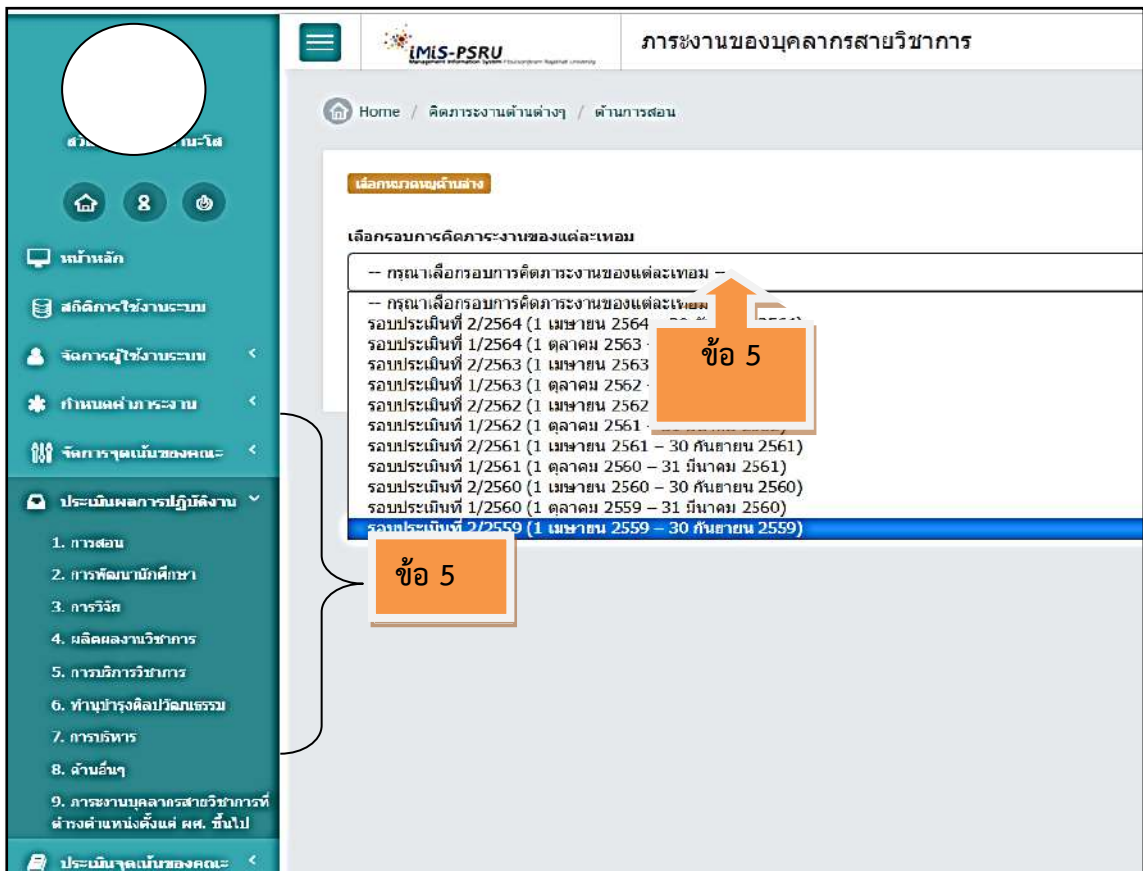
ภาพที่ 5.1 แสดงตัวอย่างระบบ imis – PSRU ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2 แสดงตัวอย่างเมนูภาระงานของบุคลากรสายวิชาการในระบบ imis – PSRU ของมหาวิทยาลัย

4. เมื่อบุคลากรสายวิชาการทุกท่านได้เข้ากรอกรอภาระงานของตนเองผ่านระบบ imis - PSRU ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 8 ด้าน โดยมีภาระงาน ได้แก่ 1. ด้านการสอน 2. ด้านการพัฒนานักศึกษา 3. ด้านการวิจัย 4. ด้านผลิตผลงานวิชาการ 5. ด้านการบริการวิชาการ 6. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 7. ด้านการบริหาร 8. ด้านอื่นๆ หากบุคลากรสายวิชาการรายใดมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปจะต้องกรอกรอภาระงานข้อที่ 9 ด้วย เนื่องจากเป็นภาระงานสำหรับบุคลากร สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และทำการบันทึกข้อมูลในระบบ ดังภาพที่ 5.3

5. เลือกรอบการประเมินที่จะกรอกรอภาระงานโดยการเลือกเมนูภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ดังภาพที่ 5.3 และดำเนินการกรอกรอภาระงานในแต่ละด้านให้ครบพร้อมแนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) ดังภาพที่ 5.4



ภาพที่ 5.3 แสดงตัวอย่างแถบเมนูภาระงานในระบบ imis – PSRU ของมหาวิทยาลัย

หน้าหลัก

สถิติการใช้งานระบบ

จัดการการใช้งานระบบ

ส่วนหน้าระบบงาน

จัดการจุดเน้นของคณะ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การสอน
2. การพัฒนาศักยภาพ
3. การวิจัย
4. นวัตกรรมวิชาการ
5. การบริการวิชาการ
6. ฐานปฏิบัติงานบูรณาการ
7. การบริหาร
8. ล่ามรับแจ้ง
9. การงานบุคลากรสาขาวิชาการที่ สรรคาคณะสังคมศาสตร์ มส. รับไป

ประเมินจุดเน้นของคณะ

ประเมินผลงาน

Export Word

MIS-PSRU

ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

2.1 ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน 2.2 ที่ปรึกษาองค์กร บส./สโมสร/ชมรม 2.3 ศึกษางานเสริมประกวดแข่งขัน 2.4 งานกีฬา 2.5 เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบัณฑิตศึกษา

กลุ่มเรียน/section	จำนวนนักศึกษา	ภาระงาน สัปดาห์ (ชั่วโมง)	ภาระงาน ภาคการศึกษา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ	ไฟล์แนบ	รายชื่อ / จบ
ชื่อในอีจียูเอ 1						
จำนวนภาระงานที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียนต่อภาคการศึกษา						

*หมายเหตุ

- เกณฑ์การคิดค่าภาระงานอ้างอิงจากประกาศของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 2.1 คลินิกนี้
- อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีจำนวนชั่วโมงรับมาลัย (ละครึ่งภาคสัปดาห์และเทอมโน้ต)

เพิ่มข้อมูลใหม่

เพิ่มข้อมูลงานภาระงานที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน

กลุ่มเรียน/section:

จำนวนนักศึกษา:

นามสกุล:

ไฟล์แนบ (ถ้ามี):
 ระบุ .pdf, .jpg, .doc

ขนาดและไฟล์ไม่เกิน 3 MB

ภาพที่ 5.4 แสดงตัวอย่างแถบเมนูแนบไฟล์ประกอบ

6. เมื่อดำเนินการกรอกภาระงานทั้งหมด 8 ด้าน ตามภาระงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูการประเมินจุดเน้นของหน่วยงาน (จุดเน้นของหน่วยงานจะไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละหน่วยงาน แต่คะแนนรวมจะเท่ากับ 15 คะแนน เท่ากันทุกหน่วยงาน) และดำเนินการกรอกภาระงานของจุดเน้นของหน่วยงาน ดังภาพที่ 5.5

7. เลือกเมนูการประเมินสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ได้แก่

7.1 สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

7.2 สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.3 สมรรถนะที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

7.4 สมรรถนะที่ 4 จริยธรรม พิจารณาจากการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

7.5 สมรรถนะที่ 5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ทั้งนี้บุคลากรสายวิชาการทุกคน ดำเนินการกรอกสมรรถนะทั้ง 5 สมรรถนะ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ 5.5

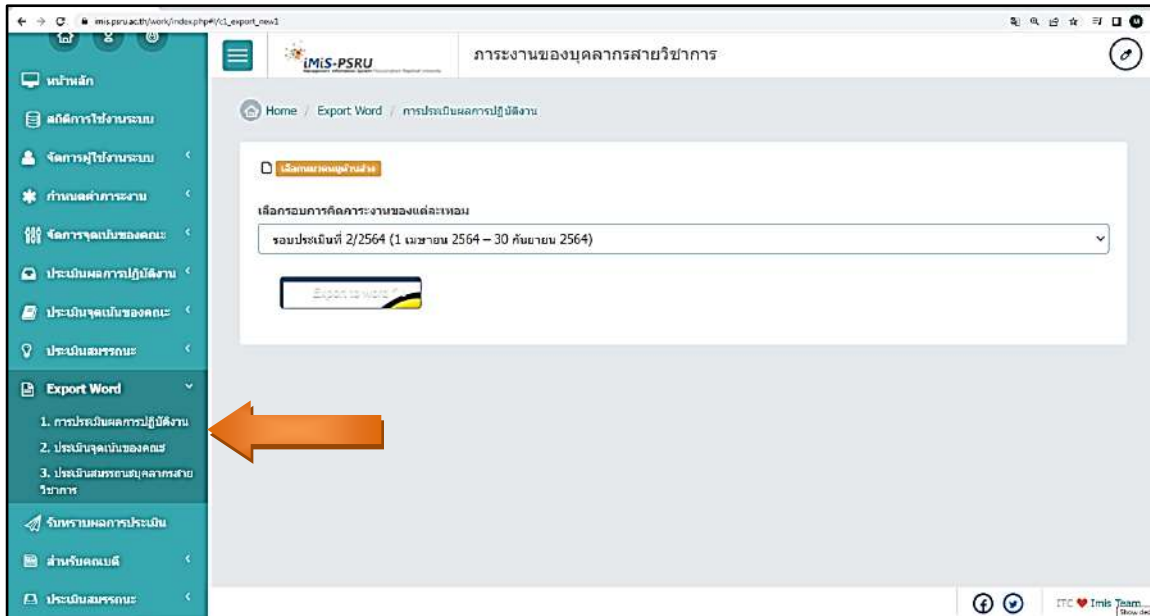
หน้าเว็บแสดงระบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ (IMIS-PSRU) โดยมีเมนูหลักทางด้านซ้ายและฟอร์มกรอกข้อมูลทางด้านขวา

เมนูที่ชี้ด้วยลูกศรสีส้ม: **ข้อ 6 และ 7** (ประเมินจุดเน้นของคณะ)

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติที่งานและคะแนน ผลการประเมินเชิงลึกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย	บันทึกสรุปรายละเอียด (ระบุข้อมูล สาเหตุเหตุ หลักฐานที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไปสัมฤทธิ์	<input type="radio"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="radio"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มั่นคงอดทน มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงานขึ้น	

ภาพที่ 5.5 แสดงแถบเมนูการประเมินจุดเน้นของหน่วยงาน และการประเมินสมรรถนะ

กรณีหน่วยงานต้องการให้บุคลากรสายวิชาการในสังกัดส่งแบบประเมินภาระงานเป็น Paper ให้เลือกที่เมนู Export Word แล้วเลือกพิมพ์รายการที่ต้องส่งให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ดังภาพที่ 5.6 จะปรากฏไฟล์ Word แล้วสั่งพิมพ์ไฟล์ที่ต้องการส่ง ดังภาพที่ 5.7



ภาพที่ 5.6 แสดงตัวอย่างแถบเมนู Export Word

คำอธิบายองค์ประกอบภาระประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

- 1) ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.) ร้อยละ 50
- 2) ผลประเมินจากผู้เรียน (ให้ผลประเมินจากระบบออนไลน์) ร้อยละ 5
- 3) จุดเน้นของคณะ (ประเมินตามประกาศของคณะ) ร้อยละ 15

องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (ใช้แบบประเมินตามเกณฑ์ กพอ.) ร้อยละ 30

สรุปคะแนนองค์ประกอบ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เต็มร้อยละ 70) (รายละเอียดตามแบบรายงานดังนี้)

องค์ประกอบ	เกณฑ์การคำนวณ					ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
ภาระงานขั้นต่ำ (50% ชั่วโมง/รอบประเมิน 24 สัปดาห์) (เต็มร้อยละ 50)	<= 640	641 - 740	741 - 840	841 - 940	>= 941	0.00	
	30%	35%	40%	45%	50%	30%	
ผลประเมินจากผู้เรียน (เต็มร้อยละ 5)	<= 3.00	3.01 - 3.50	3.51 - 4.00	4.01 - 4.50	>= 4.51	0	
	1%	2%	3%	4%	5%	1%	
จุดเน้นของคณะ (เต็มร้อยละ 15)				15%		0%	

*หมายเหตุ จุดเน้นของคณะใช้ตามประกาศของคณะในแต่ละรอบ

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานดังนี้)

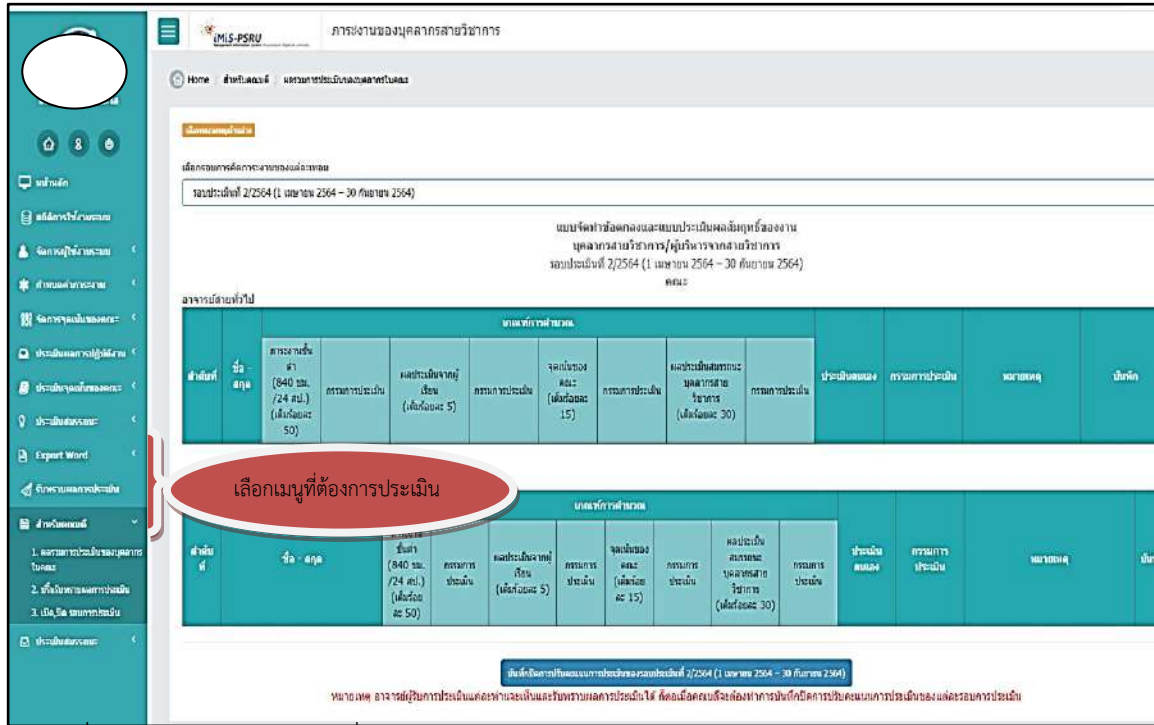
องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70	31	
2 สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30	30	
รวม	ร้อยละ 100	61	

ลงนามการจัดทำข้อตกลง (ก่อนครบกำหนดการประเมินในแต่ละรอบ)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม

ภาพที่ 5.7 แสดงตัวอย่างรายงานผลภาระงานที่เป็นไฟล์ Word

8 คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการเรียกข้อมูลภาระงานในระบบ imis - PSRU ของบุคลากรสายวิชาการในสังกัดแต่ละบุคคลมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลโดยเรียกผ่านเมนู “สำหรับคนบดี” ที่ประกอบด้วย ผลรวมการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดของบุคลากรในหน่วยงาน ดังภาพที่ 5.8



ภาพที่ 5.8 แสดงตัวอย่างเมนูที่คณะกรรมการต้องดำเนินการประเมินของบุคลากรสายวิชาการในสังกัด

ปัญหาที่พบ

1. บุคลากรสายวิชาการบางรายเข้ากรอกภาระงานในระบบไม่ทันตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้
2. เอกสารประกอบในแต่ละภาระงานเป็นไฟล์ที่ใหญ่ส่งผลทำให้ไม่สามารถแนบไฟล์ในระบบได้

แนวทางแก้ไข

1. ให้หน่วยงานแจ้งและกำชับบุคลากรสายวิชาการเข้ากรอกภาระงานในระบบให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. หากบุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกภาระงานในระบบไม่ทันตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้บุคลากรสายวิชาการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำหน่วยงาน ให้ดำเนินการแจ้งคนบดี (หัวหน้าหน่วยงาน) ในการเปิดระบบภาระงานใน imis - PSRU เพื่อให้เข้ากรอกภาระงานได้ตามปกติ
3. หน่วยงานให้บุคลากรสายวิชาการรายนั้น ดาวนโหลดไฟล์ แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรสายวิชาการที่หน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ให้ดำเนินการเขียน หรือพิมพ์ พร้อมแนบเอกสารให้กับคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน

4. เมื่อเอกสารประกอบเป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่และไม่สามารถแนบไฟล์ในระบบได้ ให้บุคลากรสายวิชาการรายนั้นดำเนินการแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อหาวิธีการส่งให้กับคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรระบุช่วงระยะเวลาการกรอกรายงานในระบบให้ชัดเจนและเมื่อใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ให้หน่วยงานติดตามการกรอกรายงานของบุคลากรสายวิชาการในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และการส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย

หลังจากคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว ประธานคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน (คณบดี) ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับการประเมินทุกรายเข้ารับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบ imis - PSRU กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการบันทึกข้อความถึงคณบดี เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนเอง หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ภายใน 30 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินของตนเองจากหน่วยงาน เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานจึงขอเสนอตัวอย่างของการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลของหน่วยงาน ดังภาพที่ 6.1

เมื่อหน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลแล้ว ไม่พบการร้องเรียน ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ โดยเรียงตามลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย และแบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติราชการออกเป็น รองคณบดี ประธานหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์ และใส่ซองปิดผนึกทำหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในลำดับต่อไป

ตัวอย่างการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

ตัวอย่างการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมิน หน่วย.....																									
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สาขาวิชา	ภาระงานทั้งค่า ร้อยละ 50														ผลรวมภาระงานทั้งหมด	ผลรวมภาระงาน ร้อยละ 50	ผลประเมินจาก ผู้เขียน (ใช้ผลประเมินจาก ระบบออนไลน์) ร้อยละ 5	จุดแข็งของคณะ (ประเมินตาม ประชกของ คณะ) ร้อยละ 15	สมรรถนะ ร้อยละ 30	คะแนนรวมทั้งหมด	ลงชื่อ รับทราบผลการประเมิน	ว/ด/ป
				ภาระงานสอน			ภาระงาน ด้านการ พัฒนา นวัตกรรม	ภาระงานด้านการวิจัยและขอ เมลหรือผลงานวิจัย			ภาระงาน ด้านการ ผลิตผล งานวิชาการ	ภาระงาน ด้านการ บริการ วิชาการ	ภาระงาน ด้านการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ภาระงาน ด้านการ ประชาคมภระ งามของ มหาวิทยาลัย	ภาระงาน บุคลากรสาย วิชาการที่ ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ศศ. ขึ้น ไป										
				ภาระงานสอน ภาคปดใน หลักสูตรของ มหาวิทยาลัย	ภาระงานของผู้ ประสานงาน ภาววิชาศึกษา ทั่วไป	ภาระงานสอน สิกประสบกรณ์ สิกงาน โครงการ พิษุหที่เสช สหวิทยศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ		ภาระงาน ด้านการ วิจัย	ภาระงาน เพิ่มเติม ส้าหชีพ ผู้วิจัย	ภาระงาน ด้านการ เผยแพร่ ผลงานวิจัย															
1	นายธาดา ใจตรง	อาจารย์	จัดการ	300	-	-	-	-	-	1,440	240	40	-	-	450	-	2,470	50	5	12	30	97			

กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ให้ส่งผลสรุป
การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัยทั้งรอบที่ 1 (1 ตุลาคม –
31 มีนาคม) และรอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน) ดังภาพที่ 6.2

แบบ ปม.9

**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ
สำหรับ รองคณบดี / ประธานหลักสูตรสาขาวิชา / อาจารย์**

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(.....)

3.....กรรมการ
(.....)

4.....กรรมการ
(.....)

5.....กรรมการ
(.....)

6.....กรรมการ
(.....)

7.....เลขานุการ
(.....)

ภาพที่ 6.2 แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ใน
สถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หน่วยงานได้นำผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน) และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดยเฉลี่ยแล้วส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เรียงลำดับเรียบร้อยแล้วให้กับมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินที่ 2 (สำหรับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ 1 และผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ 2 ให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน) ดังภาพที่ 6.3

แบบ ป.ม.9/1

**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ
สำหรับ รองคณบดี / ประธานหลักสูตรสาขาวิชา / อาจารย์**

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม - 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
1.....	ประธานกรรมการ (.....)
2.....	กรรมการ (.....)
3.....	กรรมการ (.....)
4.....	กรรมการ (.....)
5.....	กรรมการ (.....)
6.....	กรรมการ (.....)
7.....	กรรมการ (.....)
8.....	เลขานุการ (.....)

ภาพที่ 6.3 แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ปัญหาที่พบ

1. มีหน่วยงานแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้รับการประเมินทราบโดยการทำเป็นบันทึกข้อความและนำไปใส่ไว้ที่ตู้เก็บของของผู้รับการประเมิน ซึ่งทำให้ผู้รับการประเมินไม่ทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนเอง
2. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานแจ้งก่อนการประเมิน (ตามประกาศจุดเน้นของหน่วยงาน) และหน่วยงานไม่ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา กรณีผู้รับการประเมินได้รับผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง
3. หน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินล่าช้าทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการคำนวณวงเงินที่จะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่หน่วยงาน ส่งให้กับมหาวิทยาลัยมีรายชื่อบุคลากรสายวิชาการไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

1. หน่วยงานควรกำหนดวัน เวลา ให้กับผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อเสนอแนะที่ควรพัฒนาปรับปรุง ให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว และลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการหลังจากที่ดำเนินการแจ้งแล้ว
2. เมื่อผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่คณะกรรมการฯ แจ้งให้ดำเนินการหาพยานบุคคลเพื่อลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว และให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงผลการประเมินอย่างละเอียดให้กับผู้รับการประเมินทราบต่อไป
3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยเร่งด่วน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่หน่วยงานต้องส่งแบบสรุปผลการประเมินราชการไว้ด้วย และมีการตรวจสอบรายชื่อในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่ม แต่ละประเภทว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนจะดำเนินการรีบแจ้งให้กับหน่วยงานรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนและในทันที

ข้อเสนอแนะ

หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการจัดทำหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี โดยการระบุเหตุผลว่าตนเองไม่ได้รับเป็นอย่างไร ภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองจากหน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีพิจารณาต่อไป และตรวจสอบความถูกต้องของแบบสรุปผลการประเมินฯ ของหน่วยงานก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การจัดสรรและการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง

เมื่อหน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการคิดคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้างดังต่อไปนี้

1. การจัดสรรวงเงิน มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละรอบ ดังนี้

1.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา วงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณได้จัดสรรให้ในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ถ้ามีบุคลากรผู้ได้พ้นจากราชการหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ให้หน่วยงาน นำวงเงินของผู้นั้นไปบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรผู้อื่นโดยไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรซึ่งเป็นผู้พ้นจากราชการนั้น (ผู้ปฏิบัติงานจะไหลดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน เพื่อใช้ในการประกอบกรคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน) ดังภาพที่ 7.1

Report Name : WTHOFR65130							หน้า 3
บัญชีแสดงจำนวนที่ได้ขอและกรวยวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง 1 กันยายน 2564							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ กรมพระกรรณดิษฐ์ วิทยาลัยศรีวิชัย และวชิรธรรม							
สำนัก / กอง / จังหวัด	จำนวนข้าราชการ	จำนวนนักศึกษา เงินเดือนรวม (บาท)	วงเงินงบประมาณ ที่สามารถใช้ได้ (บาท)	ที่คิดร้อยละ 3.00000	วงเงินงบประมาณ ที่จัดสรรร้อยละ	ที่คิดร้อยละ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
ประมงวิชาการ	3	138,100.00	4,143.00		4,143.00		
ประมงวิชาการ	12	600,670.00	18,002.10		18,002.10		
ประมงวิชาการ	6	266,200.00	7,986.00		7,986.00		
รวม	21	1,004,370.00	30,131.10		30,131.10		
รวมสำนัก / กอง / จังหวัด	21	1,004,370.00	30,131.10		30,131.10		
สถาบันวิจัยและพัฒนา							
สำนักงานผู้อำนวยการ ประมงศูนย์ท้าว	1	57,800.00	1,734.00		1,734.00		
รวม	1	57,800.00	1,734.00		1,734.00		
รวมสำนัก / กอง / จังหวัด	1	57,800.00	1,734.00		1,734.00		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
กองงานธุรการ ประมงศูนย์ท้าว	1	44,930.00	1,347.90		1,347.90		
รวม	1	44,930.00	1,347.90		1,347.90		
รวมสำนัก / กอง / จังหวัด	1	44,930.00	1,347.90		1,347.90		
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม							
สำนักงานผู้อำนวยการ ประมงศูนย์ท้าว	1	52,670.00	1,880.10		1,880.10		
รวม	1	52,670.00	1,880.10		1,880.10		
รวมสำนัก / กอง / จังหวัด	1	52,670.00	1,880.10		1,880.10		
ยอดรวมส่วนกลาง	รวม	85	4,257,030.00	128,610.90		128,610.90	
ยอดรวมส่วนภูมิภาค	รวม						
ยอดรวมทั้งสิ้น	รวม	85	4,257,030.00	128,610.90		128,610.90	

1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย วงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณในแต่ละรอบการเพิ่มค่าจ้างไม่เกินร้อยละ 4 ของค่าจ้าง ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน ถ้าบุคลากรทำนได้พ้นจากการปฏิบัติงานหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ให้หน่วยงานนำวงเงินของ

บุคลากรท่านนั้นไปบริหารวงเงินเพื่อเพิ่มค่าจ้างให้แก่ผู้อื่น โดยไม่พิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้แก่ผู้พ้นจากราชการนั้น ดังภาพที่ 7.2

ประมาณการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย 1 ตุลาคม 2563					
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม					
ประเภทตำแหน่ง	จำนวนคน	อัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย.63	จำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง (ร้อยละ 4)	เงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง	ขาด/เหลือ
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	206	6,201,260.00	248,050.40	248,050.40	248,050.40
ผู้บริหาร	12	562,410.00	22,496.40	22,496.40	22,496.40
วิชาการ (ได้เพิ่มค่าจ้าง)	297	12,859,380.00	514,375.20	514,375.20	514,375.20
ไม่ได้เพิ่มค่าจ้าง	21	740	29,627.60	-	-
รวม	536	19,623,090.00	784,922.00	-	784,922.00
หมายเหตุ	1. สายวิชาการ ว่าง 4 อัตรา (เกษียณ จำนวน 3 คน และว่าง 1 คน)				

ภาพที่ 7.2 แสดงตัวอย่างวงเงินที่ใช้การเพิ่มค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 4

2. การบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง โดยกำหนดระดับผลการประเมินตามการแบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

การประเมินตามการแบ่งกลุ่มผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 รองคณบดี จำนวน 2 กลุ่ม มีอัตราส่วน 50 : 50 ระดับผลการประเมินจะอยู่ในกลุ่ม A กับ B ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง จะใช้ร้อยละที่อยู่ในกลุ่ม A กับ B

2.2 ประธานหลักสูตรสาขาวิชา จำนวน 2 กลุ่ม มีอัตราส่วน ระดับผลการประเมิน 50 : 50 โดยใช้หลักการเดียวกับ ข้อ 10.2.1

2.3 อาจารย์ จำนวน 4 กลุ่ม มีอัตราส่วน 20 : 30 : 30 : 20 ระดับผลการประเมินจะอยู่ในกลุ่ม A / B / C และ D ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง จะใช้ร้อยละที่อยู่ใน กลุ่ม A / B / C และ D

สำหรับตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาความดีความชอบ (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2560)

เงื่อนไขการโอนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง

1. โอนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้างไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
2. โอนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้างให้แต่ละคนในแต่ละครั้งภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร หากวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอให้ปรับลดระดับร้อยละการโอนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้างตามความเหมาะสม
3. ห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ทุกคนได้รับการโอนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้างในอัตรา ร้อยละที่เท่ากัน
4. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
5. ผู้ได้รับการโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม และผู้ได้รับค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม แล้วแต่กรณีและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ ในวันเดียวกันให้โอนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง โดยใช้ฐานในการคำนวณระดับเดิมก่อนการแต่งตั้ง แล้วให้แก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง โดยนำอัตราร้อยละตามคำสั่งเดิมมาคำนวณ โดยใช้ฐานในการคำนวณของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
6. กรณีการช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีระยะเวลา ปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นมาช่วยราชการนำอัตราเงินเดือนของบุคลากรผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินของหน่วยงาน แล้วแจ้งผลการโอนเงินเดือนมายังส่วนราชการต้นสังกัดที่บุคลากรผู้นั้นทราบเพื่อออกคำสั่งโอนเงินเดือนต่อไป

ตัวอย่างการคิดคำนวณเงินเดือนที่ได้เลื่อน/ที่ได้เพิ่มค่าจ้าง (ในการคิดคำนวณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากับพนักงานมหาวิทยาลัยใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน)

1. การกำหนดร้อยละของแต่ละระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปคำนวณเงินที่ใช้โอนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้างของบุคลากรในแต่ละคน

ผลการประเมิน	ร้อยละ
A	3.01 – <u>3.50</u>
B	2.51 – <u>3.00</u>
C	2.01 – <u>2.50</u>
D	1.51 – <u>2.00</u>

ในการกำหนดร้อยละจะพิจารณาจากการนำร้อยละของรอบที่ผ่านมาก่อน แล้วปรับร้อยละให้เหมาะสม จนกว่าจำนวนวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างเหลือวงเงินที่น้อยที่สุดจนไม่สามารถดำเนินการเพิ่มร้อยละได้ ร้อยละที่ปรับเพิ่มนั้นช่วงของจำนวนร้อยละต้องเท่ากัน

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ
สำหรับ รองคณบดี / ประธานหลักสูตรสาขาวิชา / อาจารย์

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

ชื่อหน่วยงาน คณะครุศาสตร์

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน
1	นายเอ	95
2	นายบี	94
3	นายซี	93
4	นางสาวดี	92
5	นางสาวจี	90
6	นายเอฟ	88
7	นางสาวแอล	86
8	นายเอ็ม	84
9	นายโอ	82
10	นางพี	80
11	นางคิว	78
12	นายปลา	75

A

B

C

D

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. แสนดี ใจดี ประธานกรรมการ
(นายแสนดี ใจดี)

2. รักดี มีขยัน กรรมการ
(นายรักดี มีขยัน)

3. ยุติธรรม เที่ยงตรง กรรมการ
(นายยุติธรรม เที่ยงตรง)

4. สดสวย ยิ้มดี เลขานุการ
(นางสาวสดสวย ยิ้มดี)

ภาพที่ 7.3 แสดงตัวอย่างการจัดกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภท อาจารย์

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้วให้นำร้อยละ (ที่ขีดเส้นใต้ ตามข้อ 1) ของแต่ละคนที่ได้จากการแบ่งตามกลุ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาคำนวณการเลื่อนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง โดยนำร้อยละที่ได้แต่ละคนไปคูณกับฐานในการคำนวณของแต่ละประเภท ดังภาพที่ 7.4

๕
 ฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง
 ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ใช้สำหรับการเพิ่มค่าจ้างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงค่าจ้าง	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	105,770 – 130,560	บน	116,560
		≤105,760	ล่าง	105,760
	รองศาสตราจารย์	88,960 – 119,620	บน	103,690
		≤88,950	ล่าง	88,950
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	69,410 – 101,150	บน	87,200
		≤69,400	ล่าง	64,320
	อาจารย์	51,950 – 74,120	บน	63,040
		17,330 – 51,940	ล่าง	40,860
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	78,490 – 108,540	บน	91,490
		≤36,600 – 78,480	ล่าง	78,480
	ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	64,630 – 89,250	บน	76,940
		≤29,790 – 64,620	ล่าง	55,820
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	91,260 – 111,480	บน	100,050
		≤44,970 – 91,250	ล่าง	91,250
	เชี่ยวชาญ	75,490 – 103,560	บน	89,450
		≤36,600 – 75,480	ล่าง	75,480
	ชำนาญการพิเศษ	60,420 – 87,590	บน	74,000
		≤29,790 – 60,410	ล่าง	55,800
	ชำนาญการ	44,010 – 65,400	บน	54,710
		≤19,740 – 44,000	ล่าง	36,620
	ปฏิบัติการ	31,440 – 40,350	บน	35,900
		12,510 – 31,430	ล่าง	26,970

*สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินค่าตอบแทนและวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 115,200 บาท
 หมวดหมู่ 1 แบบท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

2. ฐานในการคำนวณฯ ข้างต้นมาจาก ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ
 ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป (ตามหนังสือ สอช. ที่ ศช
 0509(ง)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) คูณ 1.7 สายวิชาการ และคูณ 1.5 สายสนับสนุนวิชาการ และขออนุโลมใช้ฐานคำนวณนี้
 หากไม่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานประมาณ 1.7 สายวิชาการ และ 1.5 สายสนับสนุน

ภาพที่ 7.4 แสดงตัวอย่างฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้างในแต่ละประเภท
 และระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อ 2.3 อาจารย์ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม มีอัตราส่วน 20 : 30 : 30 : 20

ตัวอย่าง คณะครุศาสตร์ ในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทอาจารย์ มีจำนวน 12 คน แบ่งตามอัตราส่วนได้ดังนี้ $12 = 2 : 4 : 4 : 2$ ดังนี้

1. ลำดับที่ 1-2 จะได้ผลการประเมินในระดับ A ร้อยละที่นำมาคูณฐานในการคำนวณ คือ 3.50
2. ลำดับที่ 3-6 จะได้ผลการประเมินในระดับ B ร้อยละที่นำมาคูณฐานในการคำนวณ คือ 3.00
3. ลำดับที่ 7-10 จะได้ผลการประเมินในระดับ C ร้อยละที่นำมาคูณฐานในการคำนวณ คือ 2.50
4. ลำดับที่ 11-12 จะได้ผลการประเมินในระดับ D ร้อยละที่นำมาคูณฐานในการคำนวณ คือ 2.00

ตัวอย่างการคำนวณ (ในการคิดคำนวณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน)

นายเอ ตำแหน่ง อาจารย์ ได้รับอัตราค่าจ้างจำนวน 35,000 บาท มีผลการประเมินในระดับ A ร้อยละที่นำมาคูณฐานในการคำนวณ คือ 3.50 ฐานที่ใช้ในการคำนวณ ให้ดูในตารางภาพที่ 7.4 ที่ตำแหน่งอาจารย์ ค่าจ้าง 35,000 บาท อยู่ในช่วงค่าจ้างฐานในการคำนวณระดับบนหรือล่าง (ช่วงค่าจ้าง 51,950 – 74,120 ฐานในการคำนวณระดับบน คือ 63,040 และช่วงค่าจ้าง 17,330 – 51,940 ฐานในการคำนวณระดับล่าง คือ 40,860) จากตัวอย่างปรากฏว่า ค่าจ้าง 35,000 บาท จะอยู่ช่วงค่าจ้างระดับล่าง จะใช้ฐานในการคำนวณล่างคือ 40,860

$$\begin{aligned} \text{ค่าจ้างที่ได้เพิ่ม} &= \text{ฐานในการคำนวณ} \times \text{ร้อยละที่ได้}/100 \\ &= 40,860 \times 3.50/100 \\ &= 1,430.10 \text{ บาท} \end{aligned}$$

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท จะได้ 1,440 บาท

ดังนั้น นายเอ มีค่าจ้างใหม่เท่ากับ $35,000 + 1,440 = 36,440$ บาท

กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามวิธีคิดข้างต้น โดยไม่ปัดเศษ

4. เมื่อคำนวณครบทุกคนแล้ว หากมีเงินที่ใช้ในการเพิ่มค่าจ้าง (วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของค่าจ้างที่มีคนครอง ณ 1 กันยายน) และยังคงเหลืออยู่สามารถปรับร้อยละให้เหมาะสมได้ภายใต้วงเงินร้อยละ 4

5. นำเสนอเป็นร่างการบริหารวงเงินของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตรวจสอบ และเสนอความเห็นต่อไป ดังภาพที่ 7.5

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม					
ประเภทตำแหน่ง	จำนวนคน	อัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย. 63	จำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง (ร้อยละ 4)	เงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง	ขาด/เหลือ
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	206	6,201,260.00	248,050.40	183,570.00	64,480.40
ผู้บริหาร	12	562,410.00	22,496.40	30,590.00	- 8,093.60
วิชาการ (ได้เพิ่มค่าจ้าง)	297	12,859,380.00	514,375.20	568,220.00	- 53,844.80
ไม่ได้เพิ่มค่าจ้าง	21	740,690.00	29,627.60	-	
รวม	536	19,623,050.00	784,922.00	782,380.00	2,542.00

หมายเหตุ 1. สายวิชาการ ว/จ 4 อัตรา (เกษียณ จำนวน 3 คน และว่าง 1 คน)

ระดับ	ร้อยละที่ได้
A	4.21
B	3.71
C	3.21
D	2.71

ภาพที่ 7.5 แสดงตัวอย่างการบริหารวงเงินของพนักงานมหาวิทยาลัย

ปัญหาที่พบ

1. กรณีหากหน่วยงานบางหน่วยมีประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพียง 1 คน จะทำให้ผลการประเมินจะอยู่ในระดับ A ของทุกรอบการประเมิน หากเทียบกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาจำนวนมากกว่า 1 คน ก็จะมีบุคลากรที่ต้องอยู่ในระดับพอใช้ด้วย ซึ่งก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมเกิดขึ้น

2. จำนวนร้อยละที่ใช้ในแต่ละรอบการประเมินไม่คงที่ ทำให้ไม่สามารถกำหนดได้ว่ารอบการประเมินใดระดับ A ได้ร้อยละเท่าไร จะทราบได้เมื่อดำเนินการคำนวณเสร็จทุกรายแล้ว

แนวทางแก้ไข

ควรนำตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของทุกหน่วยงานมารวมกันและเรียงลำดับเป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และแบ่งสัดส่วนออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 20 : 30 : 30 : 20


ข้อเสนอแนะ

ถ้าหากกำหนดร้อยละที่ใช้ในการคำนวณให้เท่ากันในแต่ละรอบการประเมินในบางรอบการประเมินอาจจะเหลือวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง มหาวิทยาลัยจึงต้องดำเนินการคืนให้กับสำนักงานงบประมาณ ทำให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์ได้

ขั้นตอนที่ 8 ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อหน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานเรียงลำดับให้กับมหาวิทยาลัย และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังภาพที่ 8.1 และ 8.2

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
ที่ กบค. ว / 2565	วันที่
เรื่อง เชิญประชุม	
เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในวันที่..... เวลา..... น. ณ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	
()	
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
หมายเหตุ รายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง.../.....ลงวันที่.....	
1. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี	กรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยคำแนะนำของอธิการบดีกรรมการ	
4. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ภาพที่ 8.1 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ใบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ (...../2564)
วันที่..... พ.ศ. 2564
ณ ห้องประชุม เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ	
2		กรรมการ	
3		กรรมการ	
4		กรรมการ	
5		เลขานุการ	
6		ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ภาพที่ 8.2 แสดงตัวอย่างใบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. จัดทำเล่มประชุม โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- 2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
- 2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เสนอเพื่อทราบ ประกอบด้วยเนื้อหาคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และคณะกรรมการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยเนื้อหาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- 2.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- 2.7 ภาคผนวก เกี่ยวกับข้อกฎหมายของแต่ละประเภท

3. เมื่อประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วดำเนินการเขียนรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะในแต่ละระเบียบวาระเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป

ปัญหาที่พบ

1. เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการบางราย เช่น การเข้าปฏิบัติงานสายเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นต้น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องเรียกบุคลากรสายวิชาการดังกล่าวมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำให้การดำเนินการต้องล่าช้าและกลับมาพิจารณาในที่ประชุมคราวถัดไปอีกครั้ง
2. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานเรียงลำดับคะแนนให้กับมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกัน เช่น คะแนนในกลุ่ม A ของหน่วยงานหนึ่งจะมากกว่ากลุ่ม A อีกหน่วยงานหนึ่ง เป็นต้น จึงทำให้เกิดข้อเปรียบเทียบดังกล่าวระหว่างหน่วยงาน

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานส่งให้กับมหาวิทยาลัยนั้นเป็นผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยได้นำผลการประเมินดังกล่าวมาจัดกลุ่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อพิจารณาความดีความชอบต่อไป เพราะในการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้างจะไม่สามารถเฉลี่ยให้เท่ากันทุกคนได้

ข้อเสนอแนะ

ให้จัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานในรอบการประเมินต่อไป หากปัญหาใดที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ควรนำเรียนอธิการบดีเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 2 รอบการประเมิน ได้แก่ ณ 1 ตุลาคม และ 1 เมษายน และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ณ 1 ตุลาคม เพียงครั้งเดียวเท่านั้น และให้ใช้ช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ดังนี้

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
91.00 – 100	ดีเด่น
81.00 – 90.99	ดีมาก
71.00 – 80.99	ดี
61.00 – 70.99	พอใช้
ต่ำกว่า 61.00	ต้องปรับปรุง

การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ดังภาพที่ 9.1
2. หน่วยงานดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก โดยไม่เรียงตามคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการแต่จะเรียงตามตัวอักษร ก – ฮ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ดังภาพที่ 9.2 และ 9.3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ กบค.ว / 2565 วันที่

เรื่อง แจ้งการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการกอง/โครงการจัดตั้งฯ ทุกท่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ... (ระหว่างวันที่ -) ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม นั้น

มหาวิทยาลัยจึงขอมอบให้หน่วยงานได้ดำเนินการออกประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากของข้าราชการ ฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากส่งที่กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

()

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 9.1 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก



ตัวอย่าง
สำหรับข้าราชการฯ

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ระหว่าง(ใส่รอบการประเมิน).....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ใส่รอบการประเมิน)..... เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย
และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและ
ดีมาก(ใส่รอบการประเมิน)..... ดังนี้

ผลการประเมินระดับดีเด่น

1.
2.
3.

ผลการประเมินระดับดีมาก

1.
2.
3.

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

()

คนบตี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากฯ ตามประกาศข้างต้นนี้
ไม่ได้เรียงตามคะแนนผลการประเมิน

ภาพที่ 9.2 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



ตัวอย่าง
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากของพนักงานมหาวิทยาลัย
ระหว่าง(ใส่รอบการประเมิน).....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่าง(ใส่รอบการประเมิน)..... เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ระหว่าง(ใส่รอบการ
ประเมิน)..... ดังนี้

ผลการประเมินระดับดีเด่น

1.
2.
3.

ผลการประเมินระดับดีมาก

1.
2.
3.

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

()

คณบดี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากฯ ตามประกาศข้างต้นนี้
ไม่ได้เรียงตามคะแนนผลการประเมิน

ภาพที่ 9.3 แสดงประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ปัญหาที่พบ

1. หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่ประกาศตามภาพที่ 9.2 หรือ 9.3 เช่น หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งรายบุคคล เพราะมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เข้าใจเกี่ยวกับประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก กับระดับผลการประเมินที่เลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง บุคลากรส่วนใหญ่เข้าใจว่าเป็นสิ่งเดียวกัน

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้ดำเนินการออกประกาศตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรประสานและให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากก่อนที่จะประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานรับทราบ

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบ


เมื่ออธิการบดีพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบรายบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง

1.1 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 กรณีการเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม หรือ ณ 1 เมษายน ดังภาพที่ 10.1

และ 10.2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่/2564

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ที่ ศธ 0509(5)/ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2558 และ ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จึงให้เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 ตุลาคมหรือ 1 เมษายน) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม


ภาพที่ 10.1 แสดงตัวอย่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1.	นาย.....	กอง..... บุคลากร	001	55,000	51,290	3.50	1,800	56,800	
2.	นางสาว.....	คณะ..... อาจารย์	002	41,000	37,080	3.00	1,120	42,120	

ภาพที่ 10.2 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.2 กรณีการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ณ 1 ตุลาคม หรือ ณ 1 เมษายน ดังภาพที่ 10.3 และ 10.4



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ /2563
เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ที่ ศธ 0509(5)/ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2558 และ ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ... ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 ตุลาคมหรือ 1 เมษายน) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม


ภาพที่ 10.3 แสดงตัวอย่างคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1.	นาย.....	กอง..... บุคลากร	001	70,360	51,290	3.50	1,795.15	70,360	เต็มขั้น
2.	นางสาว.....	คณะ..... อาจารย์	002	59,500	37,080	3.00	1,112.40	59,500	เต็มขั้น

ภาพที่ 10.4 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.3 กรณีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่
เกษียณอายุราชการ ณ 30 กันยายน ดังภาพที่ 10.5 และ 10.6



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่/2564

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชี
เงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ศธ 0509(5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ที่ ศธ 0509(5)/ว 718 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ.
2558 และ ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ
อันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จึงให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการซึ่งเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จำนวน ราย
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 10.5 แสดงตัวอย่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่เกษียณอายุราชการ


บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1.	นาย.....	กอง..... บุคลากร	001	55,000	51,290	3.50	1,800	56,800	
2.	นางสาว.....	คณะ..... อาจารย์	002	41,000	37,080	3.00	1,120	42,120	

ภาพที่ 10.6 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

1.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม ดังภาพที่ 10.7 และ 10.8



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ /2564
เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 จึงให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 10.7 แสดงตัวอย่างคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ค่าจ้างเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้	เงินที่ได้เพิ่ม (บาท)	ค่าจ้างที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1.	นาย.....	กอง..... บุคลากรชำนาญการ	015	32,000	36,620	4.50	1,650	33,650	
2.	นางสาว.....	คณะ..... อาจารย์	002	41,000	40,860	4.00	1,640	42,640	

ภาพที่ 10.8 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.2. กรณีการไม่เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม ดังภาพที่ 10.9 และ 10.10



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ /2564

เรื่อง การไม่เพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 จึงไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 10.9 แสดงตัวอย่างคำสั่งการไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย


บัญชีรายละเอียดการไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าจ้างเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้	เงินที่ได้เพิ่ม (บาท)	ค่าจ้างที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1.	นาย.....	กอง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	015	22,500	-	-	-	22,500	อยู่ระหว่างทดลองงาน
2.	นางสาว.....	คณะ..... อาจารย์	002	41,000	-	-	-	41,000	ลาศึกษาต่อ

ภาพที่ 10.10 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

2. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง

เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน / การเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละระดับผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการส่งให้กับหน่วยงานประกาศเพื่อแจ้งต่อบุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน ดังภาพที่ 10.11 และ 10.12



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน
(ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ดังนี้

1. การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้ดำเนินการเป็นภาพรวมของข้าราชการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยไม่แบ่งประเภทตำแหน่ง
2. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมิน	ร้อยละ
ดีเยี่ยม	3.01 - 3.50
ดีมาก	2.51 - 3.00
ดี	2.01 - 2.50
พอใช้	1.51 - 2.00
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 1.51

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ.....

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 10.11 แสดงตัวอย่างประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง ร้อยละการเพิ่มค่าจ้างในแต่ละระดับผลการประเมิน
(พนักงานมหาวิทยาลัย)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และความในข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เพื่อให้การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดผลดี ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ดังนี้

1. การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มค่าจ้างให้ดำเนินการเป็นภาพรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยไม่แบ่งประเภทตำแหน่ง
2. ร้อยละการเพิ่มค่าจ้างในแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมิน	ร้อยละ
ดีเยี่ยม	3.01 - 3.50
ดีมาก	2.51 - 3.00
ดี	2.01 - 2.50
พอใช้	1.51 - 2.00
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 1.51

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ.....

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาพที่ 10.12 แสดงตัวอย่างประกาศร้อยละการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

3. แจ้างผลพิจารณาความดีความชอบรายบุคคล

การแจ้างผลพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง ให้แจ้างข้อมูลเฉพาะเป็นรายบุคคลในการแจ้างผลพิจารณาความดีความชอบให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับ ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับ และเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน/การเพิ่มค่าจ้าง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 เสนอหนังสือแจ้างผลการเลื่อนเงินเดือน /การเพิ่มค่าจ้าง ให้อธิการลงนามเป็นรายบุคคล ดังภาพที่ 10.13

ตัวอย่างหนังสือแจ้างผลการเลื่อนเงินเดือน					
ชื่อ - นามสกุล	.....			
ตำแหน่ง	.....			
สังกัด	.....			
	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
.....					
หนังสือแจ้างผลการเลื่อนเงินเดือน					
รอบการประเมิน	รอบ	.....		
ชื่อ - นามสกุล	.....			
ตำแหน่ง	.....			
เลขที่ตำแหน่ง	.....			
สังกัด	.....			
	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการเลื่อนเงินเดือน					
เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ(บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือน ที่ได้รับ
			เงินเดือนที่ ได้เลื่อน(บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ(บาท)	(บาท)
<input type="checkbox"/> กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก(เหตุผล).....					
.....					
.....					
ลงชื่อ..... () อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม วันที่.....					

ภาพที่ 10.13 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้างผลการเลื่อนเงินเดือน

ปัญหาที่พบ

1. บุคลากรในแต่ละประเภทมีตำแหน่งที่หลากหลายกัน จึงทำให้การตรวจสอบฐานในการคำนวณของแต่ละตำแหน่งมีความแตกต่างกัน จึงส่งผลให้การดำเนินการในส่วนนี้มีระยะเวลาค่อนข้างนาน
2. หน่วยงานไม่ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
3. บุคลากรสายวิชาการขอรับซองแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบแทนกัน
4. บุคลากรสายวิชาการนำผลการพิจารณาความดีความชอบไปเปรียบเทียบกับบุคลากรสายวิชาการต่างหน่วยงาน

แนวทางแก้ไข

1. แจ้งให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแบบละเอียดอีกครั้งก่อนเสนออธิการบดีลงนาม
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้กับหน่วยงานดำเนินการประกาศให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานให้ดำเนินการแจ้งผลพิจารณาความดีความชอบเป็นรายบุคคล ไม่ให้มีการรับผลพิจารณาความดีความชอบแทนกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่ง แต่ละประเภท ให้ถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
2. ควรชี้แจงการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนในการประเมินที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานทราบ
3. ควรศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
4. การแจ้งผลพิจารณาความดีความชอบให้ดำเนินการโดยลับ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการตรวจสอบและดูผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการเป็นช่วง ๆ ว่าดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่ หรืออาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรืออาจจะต้องมีการปรับปรุงอย่างทันที่ โดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานจะมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดระยะเวลาในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
		1 ต.ค. - 31 มี.ค.	1 เม.ย. - 30 ก.ย.
1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 2 สัปดาห์นับจากมหาวิทยาลัยส่งหนังสือให้หน่วยงาน	
2. กำหนดจุดเน้นของหน่วยงาน แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมิน	หน่วยงาน	ภายในเดือนกันยายน	ภายในเดือนมีนาคม
3. หน่วยงานทำข้อตกลงร่วมกัน	หน่วยงาน	ภายในเดือนกันยายน	ภายในเดือนมีนาคม
4. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน	หน่วยงาน และกองบริหารงานบุคคล	ตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ	
5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้	หน่วยงาน	ภายในเดือนมีนาคม	ภายในเดือนกันยายน
6. แจ้างผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน และกองบริหารงานบุคคล	ตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ	
7. การจัดสรรและการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้าง	กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของเดือนเมษายน	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
		1 ต.ค. – 31 มี.ค.	1 เม.ย. – 30 ก.ย.
8. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของเดือนเมษายน	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม
9. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก	หน่วยงาน	วันที่ 1-15 ของเดือนเมษายน	วันที่ 1-15 ของเดือนตุลาคม
10. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบ	กองบริหารงานบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 – 3 ของเดือนเมษายน	ภายในสัปดาห์ที่ 2 – 3 ของเดือนตุลาคม

บรรณานุกรม

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม. โครงสร้างหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. พฤศจิกายน
2564.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รายชื่อ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564. ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม
2564.

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2565. จาก
<https://www.psu.ac.th/history/>.

ภาคผนวก ระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒ (๒/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้วางข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พิบูลสงคราม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑

มีนาคม

๒

(๒) รอบที่สองประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีองค์ประกอบในการประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยองค์ประกอบที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ และองค์ประกอบที่เป็นพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยองค์ประกอบที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่เป็นพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในตำแหน่งใด หรือในหน่วยงานใด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เป็นกรรมการ
 (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมาจากคำแนะนำของอธิการบดี

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๙ ในการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนราชการใด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองเรียกผู้ประเมินของส่วนราชการนั้นมาให้ข้อมูล

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสี่รอบการประเมิน และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาสั่งการผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการทนายบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความ และกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ร้อยตรี

(ประพาส ลิ้มปะพันธ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ
พ.ศ. 2559

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 79 (1/2559) วันอังคารที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2559 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของอาจารย์ พ.ศ. 2553 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และอาจารย์ประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะผู้ช่วยอธิการบดี

“คณะ” หมายความว่า คณะที่อาจารย์สังกัด

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้บุคลากรสายวิชาการมีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลาเฉลี่ย จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์โดยต้องเป็นภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้นับลักษณะงานต่อไปนี้เป็นภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

(1) ภาระงานด้านการสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท ในรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ครอบคลุมภาระงานสอนทุกภาคการศึกษาปกรวมทั้งภาคฤดูร้อน

(2) ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา หมายถึง ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา และงานช่วยเหลือกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับงานพัฒนานักศึกษา

(3) ภาระงานด้านการวิจัย หมายถึง ภาระงานการผลิตผลงานอันเกิดจากการวิจัย คำเนิการวิจัยในแต่ละขั้นตอนการวิจัย ได้แก่ โครงการวิจัย รายงานผลความก้าวหน้าการวิจัย รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทความวิจัยที่ได้รับตีพิมพ์หรือเสนอในที่ประชุมวิชาการ เอกสารอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร

(4) ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ หมายถึง ภาระงานอันเกิดจากการผลิตผลงานทางวิชาการ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ สื่อการสอนหรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(5) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ หมายถึง ภาระงานอันเกิดจากงานที่ใช้ความรู้วิชาการและวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนในรูปแบบต่างๆ เช่น เป็นวิทยากร กรรมการอ่านผลงานทางวิชาการกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยหรือเป็นกรรมการในทางวิชาชีพให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

(6) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง ภาระงานที่เกิดจากงานสนับสนุนส่งเสริมและสืบสานการจัดกิจกรรมอันเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน การแสดง นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนงานจัดกระบวนการเรียนรู้และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรม

(7) ภาระงานด้านการบริหาร หมายถึง ภาระงานด้านการบริหารในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือโดยมติของสภามหาวิทยาลัย

(8) ภาระงานด้านอื่นๆ หมายถึง ภาระงานในการเป็นกรรมการหรือผู้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ตามคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานหรือองค์กรภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นภารกิจที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปีหรืองานเฉพาะกิจที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นครั้งคราวก็ได้ และภาระงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยนั้น ต้องเป็นภาระงานที่ดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของอธิการบดี ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงภาระงานของบุคลากรสายวิชาการที่อธิการบดี/คณบดีมอบหมายให้ช่วยงานด้านการบริหารคณะอย่างต่อเนื่อง งานบริหารหลักสูตร ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อ 6 การแบ่งสัดส่วนภาระงาน ซึ่งกำหนดให้บุคลากรสายวิชาการต้องมีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลา เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีสัดส่วนภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(1) กลุ่มที่เน้นด้านการสอน ต้องมีภาระงานสอนและพัฒนานักศึกษา (ข้อ 5(1)-(2)) ตั้งแต่ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และปฏิบัติภาระงานในด้านอื่นที่เหลืออีกให้ครบ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(2) กลุ่มที่เน้นด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ต้องมีภาระงานสอนและพัฒนานักศึกษา (ข้อ 5(1)-(2)) ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีภาระงานด้านการวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และการบริการวิชาการ (ข้อ 5(3)-(5)) คิดเทียบได้ตั้งแต่ 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และปฏิบัติภาระงานในด้านอื่นที่เหลืออีกให้ครบ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) กลุ่มอื่นๆ ซึ่งอาจมีสัดส่วนแตกต่างไปจาก (1)-(2) โดยให้จัดทำเป็นข้อตกลงกับคณะ

3

ข้อ 7 บุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ นอกเหนือจากต้องมีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลาตามข้อ 5-6 แล้ว ยังต้องมีผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศเรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559

ข้อ 8 บุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานไม่ถึงตามภาระงานขั้นต่ำ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา จะต้องพัฒนาศักยภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 หลักเกณฑ์ วิธีคิดหน่วยภาระงาน คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของบุคลากรสายวิชาการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศเรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงแก้ไขต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559



(อาจารย์ ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559

1. การคิดภาระงานด้านการสอนภาคปกติทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์)

1.1 ภาระงานสอนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
การคิดภาระงานสอนสำหรับวิชาบรรยายตามจำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา (คนต่อห้อง)	ภาระงานสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		
	1 หน่วยกิต	2 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต
1-40	3	6	9
41-80	4.5	7.5	10.5
81-120	6	9	12
121 ขึ้นไป	7.5	10.5	13.5

การคิดภาระงานสอนสำหรับวิชาปฏิบัติตามจำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา(คนต่อห้อง)	ภาระงานวิชาปฏิบัติ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	1 หน่วยกิต = 2 ชม. ปฏิบัติการ	1 หน่วยกิต = 3 ชม. ปฏิบัติการ รวมถึงรายวิชาเตรียมสหกิจ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
1-30	3	4
31-50	4.5	5.5
51 ขึ้นไป	6	7

หมายเหตุ:

- การคิดภาระงานสอนที่ใช้ผลของภาคเรียนที่ 1 (สิงหาคม – ธันวาคม) สำหรับรอบประเมิน 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และภาคเรียนที่ 2 (มกราคม – พฤษภาคม) สำหรับรอบประเมิน 1 เมษายน - 30 กันยายน

- การสอนนักศึกษาที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกำหนดให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

- การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนหลายคน ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในวิชานั้นตามจำนวนภาระงานสอนตามสัดส่วน

1.2 ภาระงานผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้นอีก 1 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.3 ภาระการสอนรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพ วิชาฝึกงาน วิชาโครงงาน วิชาปัญหาพิเศษ วิจัย วิทยานิพนธ์หรือการศึกษานิพนธ์ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

1.3.1 กรณีที่เป็นผู้ประสานงานรายวิชาในกลุ่มนี้ให้เพิ่มภาระงานขึ้นอีก 1 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.3.2 อาจารย์นิเทศที่ออกนิเทศในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ 0.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/คน โดยในส่วนของ การนิเทศในรายวิชาสหกิจศึกษา คิดภาระงานได้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (ทั้งนี้รวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง/สัปดาห์)

1.3.3 การควบคุมรายวิชาโครงงาน/ปัญหาพิเศษ/วิจัย/การศึกษานิพนธ์ระดับปริญญาตรี ให้คิดภาระงานดังนี้ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยคิดกับนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น)

1.3.3.1 ประธานที่ปรึกษา 0.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

1.3.3.2 รองประธาน/ที่ปรึกษาพร้อม	0.2	ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง
1.3.4 การควบคุมวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานดังนี้ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยคิดกับนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น)		
1.3.4.1. ประธานที่ปรึกษา	1.0	ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง
1.3.4.2 รองประธาน/ที่ปรึกษาพร้อม	0.5	ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง

หมายเหตุ:

- การคิดภาระงานสอนนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ
- กรณีการทำหน้าที่อาจารย์พิเศษของคณะครุศาสตร์ อาจมีความแตกต่างจากคณะอื่นให้คณะกำหนดภาระงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยให้ออกเป็นประกาศของคณะ
- การสอนที่มีค่าตอบแทนนอกจากเงินเดือนที่รับอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการสอนในภาคพิเศษ ไม่ถือเป็นภาระงานที่นำมาคิดชั่วโมง
- เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดชั่วโมงสอนเป็นคาบละ 50 นาที จึงให้เทียบเคียงคาบสอน 50 นาที เป็นภาระงาน 1 ชั่วโมง

2. การคิดภาระงานด้านพัฒนานักศึกษา (คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์)

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน ต้องให้คำปรึกษานักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งได้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์/กลุ่มเรียน (ในกรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาหลายท่านต่อกลุ่มเรียนให้คิดภาระงานทุกคนเท่ากันตามเกณฑ์)

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา/สโมสร/ชมรมนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยได้ 0.5 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 32 ชั่วโมง/16 สัปดาห์)

2.3 การศึกษาดูงาน เข้าร่วมกิจกรรมประกวดแข่งขัน หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งให้พานักศึกษาไปศึกษาดูงานหรือนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ได้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง/16 สัปดาห์)

2.4 งานกีฬา เป็นผู้ฝึกสอนได้ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ผู้คุมได้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ กรรมการคณะทำงานกีฬาได้ 0.5 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 96 ชั่วโมง/ 16 สัปดาห์)

หมายเหตุ อาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมงานกีฬา ตามคำสั่งของคณะหรือมหาวิทยาลัย ได้ 0.2 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง

2.5 เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัยได้ 0.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 32 ชั่วโมง/ 16 สัปดาห์)

3. การคิดภาระงานด้านการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย (คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

3.1 การคิดภาระงานด้านวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สายวิทยาศาสตร์	สายสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)
งานวิจัยที่ได้รับทุน ไม่เกิน 60,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุน ไม่เกิน 25,000 บาท	1.5
งานวิจัยที่ได้รับทุน 60,001 - 100,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุน 25,001 - 60,000 บาท	2
งานวิจัยที่ได้รับทุน 100,001 - 200,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุน 60,001 - 120,000 บาท	2.5
งานวิจัยที่ได้รับทุน 200,001 - 300,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุน 120,001 - 180,000 บาท	3
งานวิจัยที่ได้รับทุน 300,001 - 400,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุน 180,001 - 240,000 บาท	3.5
งานวิจัยที่ได้รับทุนมากกว่า 400,000 บาท	งานวิจัยที่ได้รับทุนมากกว่า 240,000 บาท	4

3.2 ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าชุดโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ (หัวหน้าโครงการย่อยในชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเดียว) คัดการะงานด้านการวิจัยเพิ่มเติมอีก 2.5 ชั่วโมง/สัปดาห์ และผู้ร่วมวิจัย คัดการะงานวิจัยเพิ่มเติมอีก 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ (เลือกการะงานเพิ่มเติมนี้ได้เพียงบทบาทเดียวต่อรอบประเมิน)

หมายเหตุ:

- การคิดการะงานด้านการวิจัยให้คิดได้ตั้งแต่เมื่อทำสัญญาเงินทุน และคิดต่อเนื่องได้ 2 รอบการประเมิน

- ในกรณีโครงการวิจัยมีสัญญาเกิน 1 ปี ให้คิดจำนวนงบประมาณเป็นรายปี

3.3 การคิดการะงานด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การเผยแพร่ผลงานวิจัย	ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง
ผลงานนำเสนอระดับชาติ แบบโปสเตอร์และแบบปากเปล่า	0.5
ผลงานนำเสนอระดับนานาชาติ แบบโปสเตอร์และแบบปากเปล่า	1
ผลงานตีพิมพ์รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceedings) ระดับชาติ	1.5
ผลงานตีพิมพ์รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceedings) ระดับนานาชาติ	2
ผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับชาติตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. (ทั้งบทความวิจัยและบทความวิชาการ)	3
ผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. (ทั้งบทความวิจัยและบทความวิชาการ)	5
อนุสิทธิบัตร	5
สิทธิบัตร	6

4. การคิดการะงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ (คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

4.1 การคิดการะงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

งาน	เกณฑ์การคำนวณชั่วโมง/สัปดาห์/เล่ม (เรื่อง)
เอกสารประกอบการสอน/คำสอน	5
ตำรา/หนังสือ	5
การผลิตสิ่งประดิษฐ์/การผลิตสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การสอน	3
การนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบนิทรรศการระดับชาติตามเกณฑ์ของ สกอ.	2
การนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบนิทรรศการระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ของ สกอ.	3

หมายเหตุ:

เอกสารประกอบการสอน/คำสอน/ตำรา/หนังสือ/การผลิตสิ่งประดิษฐ์/การผลิตสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การสอน ที่จะนำมานับภาระงานต้องผ่านการประเมินจากการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ

5. การคิดภาระงานด้านการบริการวิชาการ (คิดต่อครั้ง)

5.1 การคิดภาระงานด้านการบริการวิชาการ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะ โดยคำนึงถึงการพัฒนาวิชาการ การส่งเสริมคุณภาพบัณฑิต และประโยชน์ต่อสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (ทั้งนี้รวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 72 ชั่วโมง/รอบประเมิน 24 สัปดาห์)

งาน	เกณฑ์การคำนวณชั่วโมง/สัปดาห์/คำสั่ง
คณะกรรมการ คณะทำงาน ในการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ประจำ	2
เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ/ฝึกอบรม/ผู้พาท้อง ให้กับ	
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	6
- บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	12
หมายเหตุ ไม่ใช่เป็นการไปสอนในรายวิชาตามสถาบันการศึกษาและปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	
การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน (ต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะ/มหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)	12
ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานภายนอก	12
กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานภายนอก	9
การอ่านผลงานทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา/วิจัย/บทความวิชาการ รวมถึงผลงานวิชาการของ ส.พ.ธ. (ต่อเรื่อง)	
- ระดับชาติ	6
- ระดับนานาชาติ	9
เป็นบรรณาธิการและกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศของ ก.พ.อ. (ต่อชื่อวารสาร)	6

6. การคิดภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดต่อครั้ง)

6.1 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัย ในส่วนของประธานรองประธานและเลขานุการของโครงการ คิดภาระงานได้ 0.4 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง สำหรับกรรมการคิดภาระงานได้ 0.3 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง (ทั้งนี้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

6.2 เข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคิดภาระงานได้ 0.2 ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง (ทั้งนี้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

7. การคิดภาระงานด้านการบริหาร (คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์) สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้คิดภาระงานตามเกณฑ์ต่อไปนี้ โดยเกณฑ์ภาระงานนี้เป็นภาระงานเทียบเท่าที่สามารถนำไปลดหย่อนภาระงานตามภารกิจที่ระบุไว้ในประกาศ ก.พ.อ.

7.1 อธิการบดี	35	ชั่วโมง/สัปดาห์
7.2 รองอธิการบดี/คณบดี	25	ชั่วโมง/สัปดาห์
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า		
7.3 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	18	ชั่วโมง/สัปดาห์
ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือเทียบเท่า		

8. การคิดภาระงานด้านอื่นๆ (คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

8.1	กรรมการสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภาวิชาการ/	10	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.2	กรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก	8	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.3	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ		
8.3.1	ประธานสภาคณาจารย์	12	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.3.2	รองประธานสภาคณาจารย์	6	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.3.3	เลขานุการสภาคณาจารย์	6	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.3.4	กรรมการ	5	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.4	กรรมการหรือคณะทำงานที่มีการกิจต่อเนื่องตลอดปี	1	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.5	กรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะกิจ ให้คิดภาระงานตามที่ปฏิบัติจริง	0.5	ชั่วโมง/สัปดาห์/ครั้ง
8.6	บุคคลที่อธิการบดี/คณบดีมอบหมายให้ช่วยงานบริหารหน่วยงาน และมีการกิจต่อเนื่อง	12	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.7	ประธานหลักสูตร	12	ชั่วโมง/สัปดาห์
8.8	อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการบริหารหลักสูตร	6	ชั่วโมง/สัปดาห์

9. บุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ให้แสดงภาระงานขั้นต่ำตามรายการข้อ 1 – 8 ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และแสดงรายการผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ที่แสดงให้เห็นถึงการผลิตผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. โดยผลงานวิชาการอาจอยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

- ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร

- ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

- ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติหรือนานาชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ

ตำราหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

- งานสร้างสรรค์ต่างๆ ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๒๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลง
วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วน
ราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑๓๐ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง
แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม
พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“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 และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ /วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ /วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำ หน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

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

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

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน

ประกอบด้วย

(๑) คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

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

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงานในการเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล และพิจารณาข้อมูลจากการ

ปฏิบัติงานเพื่อเรียงลำดับตามผลการปฏิบัติงาน ใช้ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ดำเนินการประเมินไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือเกิดข้อผิดพลาดโดยไม่มีเจตนา ให้ถือว่ามีความบกพร่องในการทำงาน

๖.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยมาจากคำแนะนำของอธิการบดี

เป็นกรรมการ

- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๗.๑ บุคลากรสายวิชาการ

(๑) สำหรับข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ

- (แบบ ปม.๑) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารสายวิชาการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับเพิ่มเติม)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

- (แบบ ปม.๙) และ (แบบ ปม.๙/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

๗.๒ บุคลากรสายสนับสนุน

(๑) สำหรับข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (แบบ ปม.๔) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ

๔

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร และหัวหน้างานและประเภท
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

- (แบบ ปม.๓) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งหัวหน้างาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ
ราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทหัวหน้างาน)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัย
กำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

- (แบบ ปม.๑๐) และ(แบบ ปม.๑๐/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน
ของสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ประเภททั่วไป

- (แบบ ปม.๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินรายได้สายสนับสนุน ประเภททั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- (แบบ ปม.๑๑) และ(แบบ ปม.๑๑/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๓) สำหรับลูกจ้างประจำ
- (แบบ ปม.๖) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ ๖ ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ)

- (แบบ ปม.๑๒) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(๔) สำหรับพนักงานราชการ

- (แบบ ปม.๗) ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ
พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔)

- (แบบ ปม.๘) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- (แบบ ปม.๑๓) และ(แบบ ปม.๑๓/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานราชการ

๗.๓ สำหรับผู้บริหาร

(๑) ผู้บริหาร สายวิชาการ

- (แบบ ปม.๑) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารสายวิชาการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับเพิ่มเติม)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

(๒) ผู้บริหาร สายสนับสนุน

- (แบบ ปม.๒) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ตำแหน่งผู้บริหาร (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้วไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

ข้อ ๘ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นดังนี้

๘.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ มีนาคม

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขึ้นต่ำ(ยกเว้นแบบ

๖

ประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่ กำหนดให้)

๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของ หน่วยงาน

๘.๑.๓ หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยาน บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับ มหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดย ทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ ดียิ่งขึ้น 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 ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ให้หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบ ประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร ที่กำหนดให้)

๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของ หน่วยงาน

๘.๑.๓ หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยาน บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือ ส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย

๘

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดยเฉลี่ย

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ตามช่วงคะแนน ข้อ ๘ (๘.๑)

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกประเภทไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอย่างน้อยสี่รอบการประเมิน ถ้ามีการตรวจสอบทางหน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที และสำหรับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๑๐ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินของตนเองจากหน่วยงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๑)
๒. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๙) และ (แบบ ปม.๙/๑)
๓. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร (แบบ ปม.๒)
๔. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทหัวหน้างาน (แบบ ปม.๓)
๕. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (แบบ ปม.๔)
๖. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (แบบ ปม.๑๐) และ (แบบ ปม.๑๐/๑)
๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป (แบบ ปม.๕)
๘. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป (แบบ ปม.๑๑) และ (แบบ ปม.๑๑/๑)
๙. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ปม.๖)
๑๐. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ปม.๑๒)
๑๑. ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ (แบบ ปม.๗)
๑๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปม.๘)
๑๓. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ ปม.๑๓) และ (แบบ ปม.๑๓/๑)
๑๔. แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (แบบปม.๑๔)





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓๐ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๕ ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง ให้ใช้วงเงินตามที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ (จากกองทุนนโยบายและแผนที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ) สำหรับการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้างฯ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การเพิ่มค่าจ้าง ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติราชการตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสาย พฤติกรรมการทำงาน การรักษาจรรยาบรรณ และวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การรายงานผลการศึกษา และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ด้วย

ข้อ ๗ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากมีเศษของการคำนวณในหลักหน่วย ให้ปัดเศษขึ้นเป็นสิบ

ข้อ ๘ การเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินตามประกาศภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการประเมินของหน่วยงานที่เรียงลำดับมา

ข้อ ๑๐ ให้นำหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด ถ้ามีการตรวจสอบทางหน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ไม่มาปฏิบัติงานสายเกินจำนวน ๙ ครั้งต่อรอบการประเมินโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๓) ต้องไม่ขาดงาน อันมิใช่เป็นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือไม่ลาเกินสิทธิการลาในประเภทต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้หน่วยงานประกาศจุดเน้นของหน่วยงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดกรอกข้อมูลภาระงานหรือข้อมูลอื่นใดที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงโดยไม่มีเจตนา ให้ถือว่ามีความบกพร่องในการทำงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๓

(๕) ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้นำหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างต่อไป

(๗) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้เพิ่มค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างรอการเพิ่มค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเพิ่มค่าจ้างที่รอการเพิ่มไว้ได้ ถ้าได้รอการเพิ่มค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี ให้สั่งเพิ่มค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการเพิ่มค่าจ้างไว้

(๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษงดบำเหน็จความชอบหรือตัดค่าจ้าง หนึ่งคเพิ่มค่าจ้างที่รอการเพิ่มไว้ ถ้าได้รอการเพิ่มค่าจ้างไว้เกินหนึ่งปี หนึ่งคเพิ่มค่าจ้างที่รอการเพิ่มไว้ในปีที่จะถูกลงโทษ

(๓) ถ้าผู้ถูกสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หนึ่งคเพิ่มค่าจ้างทุกปีที่ได้รอการเพิ่มค่าจ้างไว้

การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๔ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดย้าย หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ หรือไปช่วยปฏิบัติงานต่างสังกัด ให้นำผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกสังกัดมาประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๕ ข้อมูลเกี่ยวกับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคลที่ไม่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลอื่นนอกจากผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ความเห็นและข้อเสนอของหัวหน้าหน่วยงาน และวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มค่าจ้าง

๔

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคุณสมบัติไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เพิ่มค่าจ้าง แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน หากหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรให้เพิ่มค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๕
 ฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง
 ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ใช้สำหรับการเพิ่มค่าจ้างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงค่าจ้าง	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	105,770 – 130,560	บน	116,560
		≤105,760	ล่าง	105,760
	รองศาสตราจารย์	88,960 – 119,620	บน	103,690
		≤88,950	ล่าง	88,950
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	69,410 – 101,150	บน	87,200
		≤69,400	ล่าง	64,320
	อาจารย์	51,950 – 74,120	บน	63,040
		17,330 – 51,940	ล่าง	40,860
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	78,490 – 108,540	บน	91,490
		≤36,600 – 78,480	ล่าง	78,480
	ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	64,630 – 89,250	บน	76,940
		≤29,790 – 64,620	ล่าง	55,820
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	91,260 – 111,480	บน	100,050
		≤44,970 – 91,250	ล่าง	91,250
	เชี่ยวชาญ	75,490 – 103,560	บน	89,450
		≤36,600 – 75,480	ล่าง	75,480
	ชำนาญการพิเศษ	60,420 – 87,590	บน	74,000
		≤29,790 – 60,410	ล่าง	55,800
	ชำนาญการ	44,010 – 65,400	บน	54,710
		≤19,740 – 44,000	ล่าง	36,620
	ปฏิบัติการ	31,440 – 40,350	บน	35,900
		12,510 – 31,430	ล่าง	26,970

*สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 115,200 บาท
 หมายเหตุ 1.แนบท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

2. ฐานในการคำนวณฯ ข้างต้นมาจาก ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ
 ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป (ตามหนังสือ สกอ. ที่ ศอ
 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) คูณ 1.7 สายวิชาการ และคูณ 1.5 สายสนับสนุนวิชาการ และขออนุโลมใช้ฐานคำนวณฯ นี้
 หากไม่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ 1.7 สายวิชาการ และ 1.5 สายสนับสนุน

๖

ฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
ใช้สำหรับการเพิ่มค่าจ้างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงค่าจ้าง	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	103,430 – 126,350	บน	113,390
		≤50,970 – 103,420	ล่าง	103,420
	ครูเชี่ยวชาญ	85,560 – 117,370	บน	101,380
		≤41,480 – 85,550	ล่าง	85,550
	ครูชำนาญการพิเศษ	68,470 – 99,270	บน	83,870
		≤33,770 – 68,460	ล่าง	63,240
	ครูชำนาญการ	49,880 – 74,120	บน	62,000
		≤22,380 – 49,870	ล่าง	41,500
	ครูปฏิบัติการ	35,630 – 45,730	บน	40,690
		14,180 – 35,620	ล่าง	30,570

หมายเหตุ ฐานในการคำนวณฯ ข้างต้นมาจาก ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป (ตามหนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) คูณ 1.7 ในวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของข้าราชการฯ และขออนุญาตใช้ฐานคำนวณฯ นี้ หากไม่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ 1.7 สายวิชาการ และ 1.5 สายสนับสนุน

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล : นางสาวนัตยา หวาเกตุ
- ตำแหน่ง : บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
- สังกัด : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการมนุษย์กับ
สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์ในการทำงาน

- : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ
การศึกษา พ.ศ. 2554 – 2555
- : บุคลากร ระดับปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน
- สถานที่ติดต่อ : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ 5
ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
- โทรศัพท์ : 0-5526-7093 / 088-2930147
- E - mail : moodang_1983@hotmail.com