



# การประเมินผลการศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2563
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559



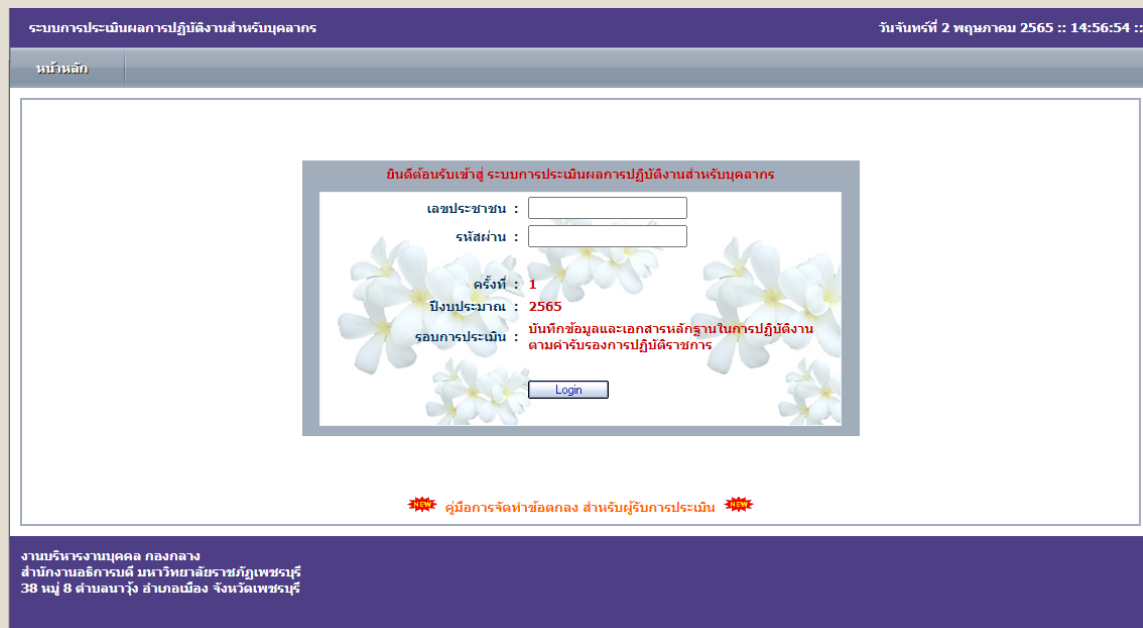
## ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนสาธิตฯ

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ปีงบประมาณละ 2 รอบ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
<http://person.pbru.ac.th/eval/>



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 :: 14:56:54 ::

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

เลขประชาชน :

รหัสผ่าน :

ครั้งที่ : 1

ปีงบประมาณ : 2565

รอบการประเมิน : บันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

☀️ คู่มือการจัดทำข้อตกลง สำหรับผู้รับการประเมิน ☀️

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ตำบลนางั่ว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี



### รอบการประเมินที่ 1

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป



### รอบการประเมินที่ 2

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

# องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน  
(70 คะแนน)



พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)  
(30 คะแนน)

## ประเมินผลจาก

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

## ประเมินผลจาก

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะประจำสายงาน
- สมรรถนะบริหาร

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.)

# ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับดีเด่น	ตั้งแต่	90 - 100
ระดับดีมาก	ตั้งแต่	80 - 89
ระดับดี	ตั้งแต่	70 - 79
ระดับพอใช้	ตั้งแต่	60 - 69
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า	60

# ผลการประเมินนำไปใช้อะไร

ผลการปฏิบัติ  
ราชการ  
(100 คะแนน)

การต่อสัญญาจ้าง

การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

อื่นๆ เช่น การแต่งตั้ง การต่อเวลาราชการ การให้รางวัลจูงใจต่างๆ

# ผลการประเมินนำไปใช้อะไร

## การต่อสัญญาจ้าง

- กรณีทดลองงาน หากอยู่ใน ระดับต้องปรับปรุง คือ ไม่ผ่านทดลองงาน
- ผู้ที่ได้ ระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 รอบ เลิกจ้าง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลพนักงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับ 1 - 3)

## การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน

ต้องมีผลการประเมินการ  
ปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่า  
ระดับพอใช้ (60 คะแนน)  
มีสิทธิ์ได้เลื่อน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

## การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ต้องมีผลการประเมินการ  
ปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่า  
ระดับดี (70 คะแนน)  
มีสิทธิ์ได้รับการเสนอขอ  
พระราชทาน

ตามแนวทางปฏิบัติของสำนักเลขาธิการ  
คณะรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง  
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## เรื่องอื่นๆ

เป็นไปตามระเบียบและ  
หลักเกณฑ์ของเรื่องนั้นๆ





# ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อธิการบดี

รองอธิการบดี/ คณบดี  
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/โรงเรียนสาธิตฯ

ผู้ช่วยอธิการบดี

# ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



# ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการฯ  
(ระดับหน่วยงาน)

รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

พนักงานสายสนับสนุน

# ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการฯ  
(ระดับหน่วยงาน)

บุคลากรสายวิชาการ

อาจารย์

บุคลากรสายสนับสนุน

พนักงานสายสนับสนุน

# ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงาน

1

ทำข้อตกลง/ คำรับรอง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

2

อนุมัติข้อตกลง/ คำรับรอง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงและเห็นชอบร่วมกันในข้อตกลงในการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยผู้ประเมินต้องอนุมัติคำรับรองให้เรียบร้อย พร้อมลงลายมือชื่อ

# ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3

แนบเอกสารหลักฐานตามข้อตกลง/คำรับรอง

ผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานตามข้อตกลงในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อเตรียมรับการประเมิน

4

ประเมินตนเองระดับบุคคล

ผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินตนเอง พร้อมให้คะแนนตามความเป็นจริงที่แนบเอกสารหลักฐานไว้กับข้อตกลง

# ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5

## ผู้ประเมินประเมินบุคลากรในสังกัด

หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/สำนัก/สถาบัน/รร.สาธิต) ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินแนบ ตามความเป็นจริง ถูกต้อง และเป็นธรรม และสรุปผลการประเมินจัดส่งมหาวิทยาลัย

6

## งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ

งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดส่งมา และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และอธิการบดีในลำดับต่อไป เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

# ระยะเวลาในการประเมิน

รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)







# ขั้นตอนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

งานบริหารงานบุคคล สรุปผลการ  
ประเมินฯ ของแต่ละหน่วยงาน เสนอที่  
ประชุมคณะกรรมการกึ่งรองผลการ  
ปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเพชรบุรี



คณะกรรมการกึ่งรองผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
บุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและ  
ความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของ  
ผู้บังคับบัญชา



เสนอต่อ **อธิการบดี**  
เพื่อพิจารณาต่อไป



งานบริหารงานบุคคล จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รายชื่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก





# หน่วยงานจัดส่งผลการประเมิน

## เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. บันทึกข้อความ (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระดับหน่วยงาน) อธิการบดีลงนาม
3. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (มรภ.ทบ.03)
4. เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินอื่นๆ (ถ้ามี)



## หมายเหตุ

1. ขอให้หน่วยงานจัดทำเอกสาร 2 ชุด คือต้นฉบับส่งงานบริหารงานบุคคล 1 ชุด (ใส่ซองปกปิด) และจัดเก็บสำเนาที่หน่วยงาน 1 ชุด
2. ส่ง E-Document ถึงงานบริหารงานบุคคล (เฉพาะเอกสารข้อที่ 1 และ 2)



# ประเด็นการจัดการความรู้ (KM)

1. มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เช่น

1.1 แบบประเมินฯ มีคะแนนเกิน 100 คะแนน หรือไม่ครบ 100 คะแนนตามเกณฑ์

1.2 เลือกข้อตกลงไม่ตรงกับพันธกิจ

1.3 มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เปลี่ยนประธานสาขาวิชา ฯลฯ

ขอให้ผู้ประเมินตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนอนุมัติคำรับรอง

2. ผู้รับการประเมินไม่แนบหลักฐานการประเมิน (ผู้ประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินแนบให้ครบถ้วนก่อนให้คะแนนทุกตัวชี้วัด ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ขาดหลักฐานเชิงประจักษ์)

3. ผู้รับการประเมินแนบหลักฐานการประเมินไม่ตรงกับภาระงานที่กำหนด

4. ผู้รับการประเมินแนบหลักฐานไม่ตรงรอบการประเมิน (นำหลักฐานเก่าที่ไม่ได้อยู่ในรอบการประเมินนั้นมาใช้)

# ประเด็นการจัดการความรู้ (KM)



5. กรณีมีผู้ที่ไม่ดำเนินการประเมินตนเอง ขอให้หน่วยงานกำกับติดตามเพื่อดำเนินการประเมินต่อไป
6. คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการประเมิน ให้ตรงกับช่วงระยะเวลาของรอบการประเมินนั้นๆ
7. การประเมินผลให้ยึดหลักเกณฑ์การคิดภาระงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
8. กรณีต้องการให้ผู้รับการประเมินปรับแก้ ให้ผู้ประเมินชี้แจงความคิดเห็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรลงในระบบ และแจ้งกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการแก้ไขให้ผู้ประเมินรับทราบด้วย



## ประเด็นการจัดการความรู้ (KM)

9. กรณีแบบหลักฐานการประเมินผ่านช่องทาง Google Drive ขอให้ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง โดยกำหนดให้ผู้ประเมินและมหาวิทยาลัยเข้าถึงข้อมูลได้
10. ก่อนส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล (หน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับการประเมินเข้าตรวจสอบผลการประเมินของตนเองในระบบได้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่า ผู้นั้นยอมรับผลการประเมินแล้ว)
11. ขอให้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อลดปัญหา
12. กระบวนการระดับหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นรอบการประเมิน

Q&A



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี