



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๑๕๒

ที่ อว ๐๖๒๖(๓)/ว ๐๔๐๑

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ อาจารย์คู่สัญญา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท
ทั่วไป วิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม
๒๕๖๗)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ทุกท่าน

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ อาจารย์คู่สัญญา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท
ทั่วไป วิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๗) ประกอบด้วย ๑. กลุ่มบริการ ๒. กลุ่มสำนักงาน ๓. กลุ่มบริหาร ๔. กลุ่มวิชาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการกองที่อยู่นอกโครงสร้าง และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือ
ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ดูแลงานในขนาดเท่าเทียมกันที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นใช้ ให้ภาระงานในตำแหน่งเหล่านี้
เท่ากับ ๑๐.๐๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยให้ผู้บริหารที่มีตำแหน่งดังกล่าวสามารถกรอกคะแนนด้านบริหารได้ที่
ภาระงานอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่านดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดของท่าน โดยใช้แบบประเมินและ
ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

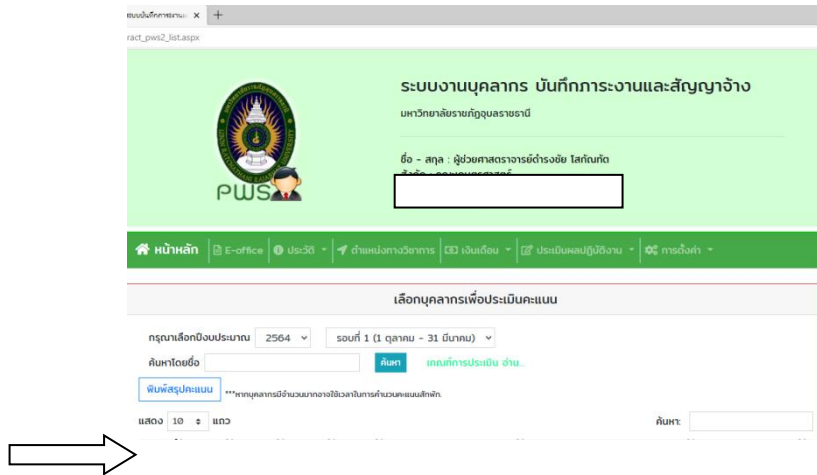
๒. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีหรือผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ
ประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....(พยาน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยให้บุคลากรทุกท่านประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ ตามแบบฟอร์มได้ที่ <http://pws.ubru.ac.th> เสร็จแล้วให้หน่วยงานพิมพ์สรุปคะแนนโดยปิดผนึก ส่งมาที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น ๒ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เอกสารอื่นนอกนั้นให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี