



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว ๑๖๓๕/ว 071

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๑) ๑ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาฯ และเกิดความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ ท่านดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ต๑, แบบ ต๒ และแบบ ต๓) ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร แต่ละหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดได้ ดังนี้ <http://www.mcru.ac.th/download.php>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๖.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วาระพิจารณาที่ ๔.๙ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย วาระพิจารณาที่ ๔.๓ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศเรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการในช่วงเวลา
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของบุคลากรแต่ละประเภท ตามแบบที่กำหนด [ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ค๑, ประเภทวิชาการ แบบ ค.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ค.๓] สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ช่องทาง http://www.mcru.ac.th/m2/download.php	- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งบุคลากรแต่ละประเภทจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานวิจัย และผลงานวิชาการอื่น ของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อขอ กำหนดค่าภาระงาน	- ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔
๓	คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัย และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการอื่น ประชุมพิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
๔	คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัย และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการอื่น ประกาศค่าภาระงาน ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการไปยังหน่วยงาน เพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔
๕	ผู้มีหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุป และรายงานผลการประเมินฯ ของบุคลากรในความรับผิดชอบ ตามแบบที่กำหนด [ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ป.๑/ส.๑/รป.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ป.๒/ ส.๒/ รป.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ป.๓/ ส.๓/ รป.๓]	- ส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน ประชุมพิจารณาถ่วงน้ำหนักของผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงน้ำหนักมายังงานบริหารงานบุคคลฯ	- ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ประชุมพิจารณาถ่วงน้ำหนักของผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงน้ำหนักต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
(นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)		
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้คำร้องผลการเลื่อน สอดรับกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเดือนรวมไม่เกินวงเงินเดือนของหน่วยงาน พร้อมกับส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔
๙	รองอธิการบดีพิจารณาถ่วงน้ำหนักการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	} งานบริหารบุคคลดำเนินการ เมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา เดือนเมษายน	

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบเสนอพิจารณาเป็นรายกรณี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรมกับทุกคน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง