



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว ๐๖๓๕/ว 274

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง กรอกระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๖.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วาระพิจารณาที่ ๔.๔ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย วาระพิจารณาที่ ๔.๔ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น


มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศเรื่อง กรอกระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการในช่วงเวลา
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของบุคลากรแต่ละประเภท ตามแบบที่กำหนด (ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ต.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ต.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ต.๓) สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ช่องทาง http://hr.mcru.ac.th	- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งบุคลากรแต่ละประเภทจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานวิจัย และผลงานวิชาการอื่น ของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อขอ กำหนดค่าภาระงาน	- ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๓	คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัย และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการอื่น ประชุมพิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔	คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัย และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการอื่น ประกาศค่าภาระงาน ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการไปยังหน่วยงาน เพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๕	ผู้มีหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุป และรายงานผลการประเมินฯ ของบุคลากรในความรับผิดชอบ ตามแบบที่กำหนด (ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ป.๑/ส.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ป.๒/ ส.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ป.๓/ ส.๓)	- ส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๖	คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน ประชุมพิจารณากั่นกรองผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณากั่นกรองฯ มายังงานบริหารงานบุคคลฯ	- ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
๗	คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ประชุมพิจารณากั่นกรองผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณากั่นกรองฯ ต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
(นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)		
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้คำร้องผลการเลื่อน สอดรับกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเลื่อนรวมไม่เกินวงเงินเลื่อนของหน่วยงาน พร้อมส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
๙	รองอธิการบดีพิจารณากั่นกรองการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	} งานบริหารบุคคลดำเนินการ เมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา	

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบเสนอพิจารณาเป็นรายกรณี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรมกับทุกคน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง