



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว.๐๖๓๕/ว 338

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ตามความข้อ ๖.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) 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 ๒๕๖๕
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานวิชาการ สื่อการเรียนการสอน และผลงานวิจัย ของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อขอกำหนดค่าภาระงาน และผลงานเชิงประจักษ์ ของบุคลากร ประเภทสนับสนุนวิชาการ	- ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓	คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการฯ คณะกรรมการพิจารณาสื่อการเรียนการสอน และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัยฯ ประชุมพิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔	คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการฯ และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัยฯ ประกาศค่าภาระงาน ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยไปยังหน่วยงานเพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕	ผู้มีหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปรูป 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 ๒๕๖๖
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน ประชุมพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ มายังงานบริหารงานบุคคลฯ	- ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ประชุมพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ ต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
(นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)		
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้คำร้องผลการเลื่อนสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเดือนรวมไม่เกินวงเงินเดือนของหน่วยงาน พร้อมส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖
๙	รองอธิการบดีพิจารณาถ่วงดุลการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	} งานบริหารบุคคลดำเนินการเมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา เดือนตุลาคม	

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรมกับทุกคนให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ สีลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง