



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว ๐๖๓๕/ว 434

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาฯ 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 ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตามความข้อ ๖.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการในช่วงเวลา
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของบุคลากรแต่ละประเภท ตามแบบที่กำหนด [ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ต๑, ประเภทวิชาการ แบบ ต๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ต๓] สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ช่องทาง http://hr.mcru.ac.th/	- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งบุคลากรแต่ละประเภทจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานของบุคลากร ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ผลงานวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ผลงานวิชาการอื่นส่งงานบริหารบุคคล และผลงานบริการวิชาการและการพัฒนาเชิงพื้นที่ส่งงานบริหารบุคคล เพื่อขอกำหนดค่าภาระงาน	- ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓	หน่วยงานหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๔	หน่วยงานหรือคณะกรรมการฯ ประกาศค่าภาระงานผลงานวิจัย ผลงานวิชาการอื่น และผลงานบริการวิชาการและการพัฒนาเชิงพื้นที่ไปยังหน่วยงานของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๕	ผู้มีหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุป และรายงานผลการประเมินฯ ของบุคลากรในความรับผิดชอบ ตามแบบที่กำหนด [ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ป.๑/ส.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ป.๒-T หรือ ป.๒-S หรือ ป.๒-R / ส.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ป.๓/ ส.๓]	- ส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน ประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ มายังงานบริหารบุคคล	- ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ ต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
(นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)		
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้คำร้องผลการเลื่อนสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเลื่อนรวมไม่เกินวงเงินเลื่อนของหน่วยงาน พร้อมกับ ส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗
๙	รองอธิการบดีพิจารณาถ่วงดุลการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	} งานบริหารบุคคลดำเนินการเมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา เดือนตุลาคม	

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบเสนอพิจารณาเป็นรายกรณี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรมกับทุกคน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง