



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๖/ร 309

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลา และเกิดความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ต๑, แบบ ต๒ และแบบ ต๓) ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร แต่ละหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้ ดังนี้ <http://www.mcru.ac.th/download.php>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

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 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศเรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการในช่วงเวลา
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของบุคลากรแต่ละประเภท ตามแบบที่กำหนด [ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ต.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ต.๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ต.๓] สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ช่องทาง http://www.mcru.ac.th/m2/download.php	- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งบุคลากรแต่ละประเภทจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานวิชาการ สื่อการเรียนการสอน และผลงานวิจัย ของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อขอคำมติค่าภาระงาน	- ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๓	คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการฯ คณะกรรมการพิจารณาสื่อการเรียนการสอน และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัยฯ ประชุมพิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๔	คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการฯ และคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิจัยฯ ประกาศคำภาระงาน ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยไปยังหน่วยงานเพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
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 ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน ประชุมพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ มายังงานบริหารงานบุคคลฯ	- ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ประชุมพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณาถ่วงดุลฯ ต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
(นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)		
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้คำร้องผลการเลื่อนสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเดือนรวมไม่เกินวงเงินเดือนของหน่วยงาน พร้อมกับส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒
๙	รองอธิการบดีพิจารณาถ่วงดุลการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	งานบริหารบุคคลดำเนินการเมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา เดือนตุลาคม	

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบเสนอพิจารณาเป็นรายกรณี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรมกับทุกคน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง