ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙)

ตามความข้อ ๖.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการในช่วงเวลา
๑	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของบุคลากรแต่ละประเภท ตามแบบที่กำหนด *[ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ต๑, ประเภทวิชาการ แบบ ต๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ต๓]* สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ช่องทาง https://hr.mcru.ac.th/	- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งบุคลากรแต่ละประเภทจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ **๓๐ มกราคม ๒๕๖๙**
๒	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมผลงานของบุคลากร ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ผลงานวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา และผลงานวิชาการอื่นส่งงานบริหารบุคคล เพื่อขอกำหนดค่าภาระงาน	- ส่งงานบริหารบุคคล **ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙**
๓	หน่วยงานหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาผลงาน พร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย	- **ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙**
๔	หน่วยงานหรือคณะกรรมการฯ ประกาศค่าภาระงานผลงานวิจัย และผลงานวิชาการอื่นไปยังหน่วยงานของบุคลากร ประเภทวิชาการ เพื่อประกอบการคำนวณค่าภาระงานให้กับบุคลากร ประเภทวิชาการต่อไป	- มหาวิทยาลัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด **ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙**
๕	ผู้มีหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุป และรายงานผลการประเมินฯ ของบุคลากรในความรับผิดชอบ ตามแบบที่กำหนด *[ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) แบบ ป.๑/ส.๑, ประเภทวิชาการ แบบ ป-ส๒, ประเภทสนับสนุน แบบ ป-ส๓]*	- ส่งหน่วยงานต้นสังกัด **ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙**
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ <u>ระดับหน่วยงาน</u> ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองฯ มายังงานบริหารงานบุคคลฯ	- ส่งงานบริหารงานบุคคล **ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙**
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ <u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสรุปและเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อมหาวิทยาลัย	- ส่งมหาวิทยาลัย **ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙**
	(นำผลการประเมินฯมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)	
๘	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดโดยให้ค่าร้อยละการเลื่อนสอดรับกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และเงินเลื่อนรวม**ไม่เกินวงเงินเลื่อนของหน่วยงาน** พร้อมกับส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูล และเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)	- ส่งมหาวิทยาลัย **ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙**
๙	รองอธิการบดีพิจารณากลั่นกรองการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และเสนออธิการบดี	- **ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙**
๑๐	ประกาศระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	งานบริหารบุคคลดำเนินการเมื่ออธิการบดีอนุมัติ
๑๑	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
๑๓	ส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อวางฎีกา เดือนตุลาคม	

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรมกับทุกคน ให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบภายในช่วงเวลาที่กำหนด และหากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาล แอร่มหล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
Signature Code : FmmAcnGdwvCRohRVOcOk