



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ.๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔.๓ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศนี้ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. รอบการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ข้อตกลงภาระงานและข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้อักษรย่อ “ต”

“แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงรายละเอียดรายการและเกณฑ์การประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้อักษรย่อ “ป”

“แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงข้อมูลสรุปของผลการประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้อักษรย่อ “ส”

“แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงผลคะแนนสรุปของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกแจ้งผลการประเมินโดยผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผล ซึ่งใช้อักษรย่อ “รป”

อนึ่ง แต่ละแบบจะใส่ตัวเลขต่อท้ายอักษรย่อ โดยอาศัยกลุ่มจำแนกสำหรับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) ประเภทวิชาการ และประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) ประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งใช้ตัวเลข ๑, ๒ และ ๓ ต่อท้ายอักษร ตามลำดับ

/ข้อ ๔. ให้บุคลากร ...



ข้อ ๔ ให้บุคลากรแต่ละประเภทใช้แบบดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ บุคลากรประเภทผู้บริหาร (มีวาระ) กลุ่มรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสถาบัน/ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ใช้แบบดังนี้

- ๔.๑.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ต.๑)
- ๔.๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๑)
- ๔.๑.๓ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑)
- ๔.๑.๔ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ รป.๑)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ บุคลากรประเภทวิชาการ กลุ่มอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

ใช้แบบดังนี้

- ๔.๒.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ต.๒)
- ๔.๒.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๒)
- ๔.๒.๓ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๒)
- ๔.๒.๔ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ รป.๒)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ บุคลากรประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ใช้แบบดังนี้

- ๔.๓.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ต.๓)
- ๔.๓.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๓)
- ๔.๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๓)
- ๔.๓.๔ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ รป.๓)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ยมดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง