



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๒๑

ที่ อว.๐๖๒๙.๑.๑/ว ๒๒๔๘ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งเวียนประกาศเรื่องกำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการกอง

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง กำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศฉบับที่ ๑๙๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณในแต่ละรอบ การประเมินเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ประกาศ หรือคำสั่ง และระเบียบแบบแผนราชการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้ประเมินหรือผู้มีหน้าที่อำนาจรับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการให้มีความเสมอภาคและต่อเนื่องไม่เกิดความล่าช้าอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานะแห่งสิทธิ์ของผู้รับการประเมินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อกฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ และมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/ความเห็น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งเวียนประกาศกำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล)

ผู้บันทึกเสนอ

(นางสาวพรสวรรค์ คล้ายกัน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางลักขณา เตชวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร



๑๓๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง กำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณในแต่ละรอบการประเมินเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ประกาศ หรือคำสั่ง และระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

ลำดับ	กรอบเวลา	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน	- มหาวิทยาลัยออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี - มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี	มหาวิทยาลัย
๒	วันที่ ๑๕ - ๓๐ กันยายน	ผู้ประเมินมอบหมายภาระงานให้กับผู้รับการประเมิน โดยมีการลงนามในแบบ ปม.ว.๑ , ปม.บ.๑ และ ปม.ส.๑ (ส่วนที่ ๑ แบบมอบหมายภาระงาน)	- หน่วยงานผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน
๓	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป	ผู้รับการประเมินดำเนินการตามแบบมอบหมายภาระงานที่ผู้ประเมินและมหาวิทยาลัยมอบหมาย	ผู้รับการประเมิน
๔	ภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	แจ้งวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานผู้ประเมิน	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร - งานทรัพยากรบุคคล
๕	วันที่ ๑ มีนาคม - ๑๐ เมษายน	๑. ผู้รับการประเมินส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการให้กับผู้ประเมินดังต่อไปนี้ - แบบ ปม.ว.๑ , ปม.บ.๑ และ ปม.ส.๑ (ส่วนที่ ๒ แบบรายงานภาระงาน) - แบบ ปม.ว.๒ , ปม.บ.๒ และ ปม.ส.๒ - แบบ ปม.ว.๓ , ปม.บ.๓ และ ปม.ส.๓	- หน่วยงานผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน

ลำดับ	กรอบเวลา	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปม.ว.๔ , ปม.บ.๔ และ ปม.ส.๔ ๒. ผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผลการประเมิน ๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล ๕. ผู้ประเมินส่งรายงานผลการประเมิน บัญชีรายชื่อ แยกตามรายกลุ่มให้มหาวิทยาลัยพิจารณา 	
๖	วันที่ ๑๑ - ๒๕ เมษายน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินจากหน่วยงานผู้ประเมิน ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองสรุปผลการประเมิน จัดทำ บัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่นและดีมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - งานทรัพยากรบุคคล
๗	ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก	งานทรัพยากรบุคคล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)

ลำดับ	กรอบเวลา	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี - มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี - มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี 	มหาวิทยาลัย
๒	วันที่ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม	ผู้ประเมินมอบหมายภาระงานให้กับผู้รับการประเมิน โดยมีการลงนามในแบบ ปม.ว.๑ , ปม.บ.๑ และ ปม.ส.๑ (ส่วนที่ ๑ แบบมอบหมายภาระงาน)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน
๓	วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	ผู้รับการประเมินดำเนินการตามแบบมอบหมายภาระงาน ที่ผู้ประเมินหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	ผู้รับการประเมิน
๔	ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม	แจ้งวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานผู้ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่าย บริหารงานทรัพยากร - งานทรัพยากรบุคคล
๕	วันที่ ๑ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับการประเมินส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้กับผู้ประเมินดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปม.ว.๑ , ปม.บ.๑ และ ปม.ส.๑ (ส่วนที่ ๒ แบบรายงานภาระงาน) - แบบ ปม.ว.๒ , ปม.บ.๒ และ ปม.ส.๒ - แบบ ปม.ว.๓ , ปม.บ.๓ และ ปม.ส.๓ - แบบ ปม.ว.๔ , ปม.บ.๔ และ ปม.ส.๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน

ลำดับ	กรอบเวลา	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผลการประเมิน ๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล ๕. ผู้ประเมินส่งรายงานผลการประเมิน บัญชีรายชื่อ แยกตามรายกลุ่มให้มหาวิทยาลัยพิจารณา	
๖	วันที่ ๑๑ - ๒๕ ตุลาคม	๑. คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินจากหน่วยงานผู้ประเมิน ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองสรุปผลการประเมิน จัดทำ บัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่นและดีมาก	- คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - งานทรัพยากรบุคคล
๗	ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก	งานทรัพยากรบุคคล

อนึ่ง ให้หน่วยงานผู้ประเมินหรือผู้มีหน้าที่อำนาจรับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการให้มีความเสมอภาคและต่อเนื่องไม่เกิดความล่าช้าอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถานะแห่งสิทธิ์ของผู้รับการประเมินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ ประดับเพชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา