



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๑๕๒

ที่ อว ๐๖๒๖(๓)/ว ๐๒๑๘

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**เรื่อง** ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ อาจารย์คู่สัญญา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท  
ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑  
มีนาคม ๒๕๖๙)

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์และสำนักงานตรวจสอบภายใน ทุกท่าน

ด้วยมหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ อาจารย์คู่สัญญา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท  
ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม  
๒๕๖๙) ประกอบด้วย ๑. กลุ่มบริการ ๒. กลุ่มสำนักงาน ๓. กลุ่มบริหาร และ ๔. กลุ่มวิชาการ

ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการที่อยู่นอกโครงสร้าง และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต  
หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ดูแลงานในขนาดเท่าเทียมกันที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ให้ภาระงานในตำแหน่ง  
เหล่านี้ เท่ากับ ๑๐.๐๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยให้ผู้บริหารที่มีตำแหน่งดังกล่าวสามารถออกคะแนนด้าน  
บริหารได้ที่ภาระงานอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่านดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดของท่าน โดยใช้แบบประเมินและ  
ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้
๒. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีหรือผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมิน  
ให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ  
ประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็น  
หลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>ผู้ประเมิน</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....



ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยให้บุคลากรทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ ตามแบบฟอร์มได้ที่ <http://pws.ubru.ac.th> เสร็จแล้วให้หน่วยงานพิมพ์สรุปคะแนนโดยปิดผนึก ส่งมาที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เอกสารอื่นนอกนั้นให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละออนวล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจระธาธา

#### หมายเหตุ

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ปฏิบัติงานครบ ๔ เดือนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

๒. อาจารย์คู่สัญญาและลูกจ้างชั่วคราว จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง แต่ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ที่ลาศึกษาต่อเต็มเวลา และ พนักงานที่ลาเพื่อจัดทำงานวิจัยต่างประเทศ (ในเวลาราชการ) จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจระธาธา เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒