



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๘๕๐

ที่ กบ.๐๙๖๔/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบที่ ๑ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทุกท่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้พัฒนาระบบและกำหนดให้บุคลากรลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ CRRU Evaluation (<https://evaluate.crru.ac.th>) หรือผ่านทางระบบ CRRU NJOYS (<http://service.crru.ac.th/njoys>) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรัทธา มุ่งโรจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



CRRU Evaluation

ปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รอบที่ 1 (1 สิงหาคม 2567 – 31 มกราคม 2568)

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	บุคลากรลงนามข้อตกลงการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์	1 ส.ค.67 – 31 ธ.ค.68
2	หน่วยงานดำเนินการ 1. ให้บุคลากรกรอกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลให้ผู้ประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานเพื่อถกแถลงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในสังกัด และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินที่ผ่านการถกแถลงจากมติที่ประชุม และได้ให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้วให้บุคลากร <i>ทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</i> 4. หน่วยงานจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินของบุคลากรทุกคนในสังกัด และนำผลการประเมินดังกล่าวเพื่อ <i>ผ่านความเห็นจาก รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ตามสายงาน</i>	1 – 28 ก.พ.68
3	หน่วยงานส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. หนังสือนำเสนอผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด 2. บัญชีสรุปผลการประเมินของบุคลากรทุกคน แยกตามประเภทสายงาน โดยเรียงลำดับตามคะแนนและความสำคัญ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน (<u>เป็นการประชุมเพื่อเห็นชอบผลการประเมินหลังจากที่ได้ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการพิจารณาผลการประเมินดังกล่าวประกอบ</u>) 5. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน	1-7 มี.ค.68
4	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลสำหรับนำเสนอคณะกรรมการถกแถลงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร	8-13 มี.ค.68
5	ประชุมคณะกรรมการถกแถลงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด หน่วยงานจัดการศึกษา, หน่วยงานในกำกับ, หน่วยงานสนับสนุน และสำนักงานอธิการบดี	18 มี.ค. 68
6	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	25 มี.ค. 68
7	กองบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละชุด	27 – 31 มี.ค. 68
8	กองบริหารงานบุคคลออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	1 เม.ย.68 เป็นต้นไป

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการถกแถลงผลฯ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม