

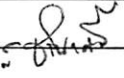


ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
วงรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม										
ภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อหน่วยงานถือปฏิบัติ										
ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	<p>๑. หน่วยงานโดยผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) ทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ใช้แบบ ป-มธม-๑, แบบ ป-มธม-๒, แบบ ป-มธม-๓</p> <p>๑.๒ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ</p>										
ภายใน ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	<p>๑. วันสุดท้ายของระยะเวลาการรวบรวมผลงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานผลงานเสนอต่อผู้ประเมิน</p> <p>๒. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน แจ้งผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการต่อหน่วยงาน</p>										
ภายใน ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	<p>- ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก ,สถาบัน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <table border="1" data-bbox="510 1082 2078 1329"> <thead> <tr> <th>ผู้ประเมิน</th> <th>ผู้รับการประเมิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อธิการบดี</td> <td>รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน</td> </tr> <tr> <td>คณบดี</td> <td>รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และบุคลากรในสังกัด</td> </tr> <tr> <td>ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน</td> <td>รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด</td> </tr> <tr> <td>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</td> <td>ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด</td> </tr> </tbody> </table> <p>*กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจให้ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานลายลักษณ์อักษร</p>	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และบุคลากรในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด
ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน										
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน										
คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และบุคลากรในสังกัด										
ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด										
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด										

✓ acc ชิงหนุ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	<p>๑. หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) และส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยผ่านหน่วยงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (หนังสือเรียนอธิการบดี) โดยจัดส่งข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ จัดส่งแบบสรุปคะแนนผลการประเมิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สำหรับแบบ ป-มรм.-๑ , แบบ ป-มรм.-๒ , แบบ ป-มรм.-๓ และแบบ ป-มรм.-๔ รวมถึงข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หากมีการตรวจสอบข้อมูลมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป)</p> <p>๑.๒ ลูกจ้างประจำ จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p>
ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล รวบรวมผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินฯ รายบุคคล - มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น และดีมาก
ภายใน ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารงานบุคคล ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ / เลื่อนค่าตอบแทน / เลื่อนค่าจ้างฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖๖.๐๕๕ 

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม