



ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วงรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม										
ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. หน่วยงานโดยผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) ทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย ๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ใช้แบบ ป-มธม-๑, แบบ ป-มธม-๒, แบบ ป-มธม-๓ ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ๓. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ										
ภายใน ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. วันสุดท้ายของระยะเวลาการรวบรวมผลงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานผลงานเสนอต่อผู้ประเมิน ๒. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน แจกผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการต่อหน่วยงาน										
ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗	- ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ <table><tr><th>ผู้ประเมิน</th><th>ผู้รับการประเมิน</th></tr><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></table> *กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจให้ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานลายลักษณ์อักษร	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										

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) และส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยผ่านหน่วยงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (หนังสือเรียนอธิการบดี) โดยจัดส่งข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ จัดส่งแบบสรุปคะแนนผลการประเมิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สำหรับแบบ ป-มรм.-๑ , แบบ ป-มรм.-๒ , แบบ ป-มรм.-๓ และแบบ ป-มรм.-๔ รวมถึงข้อตกลงและ ตัวชี้วัดการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หากมีการตรวจสอบข้อมูลมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป) ๑.๒ ลูกจ้างประจำ จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ภายใน ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล รวบรวมผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น และดีมาก - มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินฯ รายบุคคล