



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร.๓๑๑

ที่ อว ๐๖๑๙.๐๑(๓)/ว๒๓๘

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขยายเวลาการจัดส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วงรอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าศูนย์/
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ประธานสภาคณาจารย์/ผู้อำนวยการ รร.สาธิต

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้เห็นชอบกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๑ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยจึงขอขยายเวลาการจัดส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการ จากเดิมวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ทำข้อตกลงประเมินกับอธิการบดี สามารถดาวน์โหลดเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้การประเมิน และแบบฟอร์มประเมิน (แบบ ป-มรม.) ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มรม. (<https://personnel.mu.ac.th/page/services/14>) หรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม





ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วงรอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม										
ภายใน ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙	<p>๑. หน่วยงานโดยผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) ทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ใช้แบบ ป-มรณ-๑ , แบบ ป-มรณ-๒ , แบบ ป-มรณ-๓</p> <p>๑.๒ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ</p>										
ภายใน ๕ มกราคม ๒๕๖๙	มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน แจกผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการต่อหน่วยงาน										
ภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	วันสุดท้ายของระยะเวลาการรวบรวมผลงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานผลงานเสนอต่อผู้ประเมิน										
ภายใน ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	<p>- ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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										

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
ภายใน ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	<p>๑. หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) และส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยผ่านหน่วยงานธุรการกองกลาง (หนังสือเรียนอธิการบดี) โดยจัดส่งข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ จัดส่งแบบสรุปคะแนนผลการประเมิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สำหรับแบบ ป-มรรม.-๑ , แบบ ป-มรรม.-๒ , แบบ ป-มรรม.-๓ และแบบ ป-มรรม.-๔ รวมถึงข้อตกลงและตัวชี้วัด การประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หากมีการตรวจสอบข้อมูลมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป)</p> <p>๑.๒ ลูกจ้างประจำ จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p>
ภายใน ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	<ul style="list-style-type: none">- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล รวบรวมผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ
ภายใน ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙	<ul style="list-style-type: none">- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินฯ รายบุคคล- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น และดีมาก

หมายเหตุ แบบสรุปคะแนนผลการประเมิน ให้บันทึกเข้าระบบบันทึกผลประเมินการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบบันทึกผลประเมิน <https://asg.rmu.ac.th> พร้อมทำหนังสือ ยืนยันการบันทึกคะแนน ส่ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

บุคลากรสายวิชาการ ให้บันทึกผลประเมินผ่านระบบ <https://cv.rmu.ac.th>

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม