



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานเทคโนโลยีฯ โทร.๓๑๑

ที่ อว ๐๖๑๙.๐๑(๓)/ว๑๑๔๕

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วงรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน, กอง, รร.สาธิต, / หัวหน้าศูนย์ฯ / ประธานสภาคณาจารย์ฯ /
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้เห็นชอบกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๒ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยจึงส่งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙) มาเพื่อดำเนินการตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอความร่วมมือผู้บริหารที่ทำข้อตกลงประเมินกับอธิการบดีดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้บริหารที่ทำข้อตกลงประเมินกับอธิการบดี เสนอจัดทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้ประเมิน (อธิการบดี) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ให้ผู้บริหารที่ทำข้อตกลงประเมินกับอธิการบดี รวบรวมผลงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (๑) ข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้การประเมิน (อธิการบดี) (๒) แบบ ป-มรม.-๑ (๓) แบบ ป-มรม.-๒ (๔) แบบ ป-มรม.-๓ เสนอต่อมหาวิทยาลัย (หนังสือเรียนอธิการบดี) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยเสนอผ่านและลงประทับรับเรื่อง ที่หน่วยงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางลำตวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม





ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วงรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม										
ภายในกรกฎาคม ๒๕๖๙	๑. หน่วยงานโดยผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) ทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย ๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ใช้แบบ ป-มรณ-๑, แบบ ป-มรณ-๒,แบบ ป-มรณ-๓ ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน) ๓. มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ										
ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน แจ้งผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการต่อหน่วยงาน										
ภายใน ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	วันสุดท้ายของระยะเวลาการรวบรวมผลงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานผลงานเสนอต่อผู้ประเมิน										
ภายใน ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	- 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 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด</td></tr><tr><td>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</td><td>ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด</td></tr></table> *กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจให้ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานลายลักษณ์อักษร *กรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ทำข้อตกลงและตัวชี้วัดการประเมินกับคณบดีต้นสังกัด	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และบุคลากรในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน	รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด
ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน										
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน										
คณบดี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และบุคลากรในสังกัด										
ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน	รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัด										
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัด										

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
ภายใน ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑. หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก , สถาบัน) และส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยผ่านหน่วยงานธุรการกองกลาง (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 รวมถึงข้อตกลงและตัวชี้วัด การประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หากมีการตรวจสอบข้อมูลมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป) ๑.๒ ลูกจ้างประจำ จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ภายใน ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙	- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล รวบรวมผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ
ภายใน ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙	- มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินฯ รายบุคคล - มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น และดีมาก

หมายเหตุ

๑.บุคลากรสายวิชาการ ให้บันทึกผลประเมินผ่านระบบ <https://cv.rmu.ac.th> (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เดียวกันกับระบบ Regis.rmu.ac.th)

๒.บุคลากรสายสนับสนุน ให้บันทึกผลประเมินผ่านระบบ <https://pes.rmu.ac.th> (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เดียวกันกับระบบสลิปเงินเดือน)

พร้อมพิมพ์ผลประเมินคะแนนรวมและทำหนังสือยืนยันการบันทึกคะแนน รับรองเอกสาร ส่ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม