



-สำเนา-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. IP. ๑๓๖

ที่ อว.๐๖๒๑/ว.๖๔๖

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕)

เรียน คณบดีทุกคณะ / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ทุกสำนัก สถาบัน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. จัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ในแบบ ปม.๑ ปม.๒ และ ปม.๓ และแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๖)
๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ รอบที่ ๒ ในระบบสรุปผลการประเมินฯ ที่เว็บไซต์ <https://procom225.com/pamern/> (เอกสารหมายเลข ๕)

๔. จัดพิมพ์แบบรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดฯ พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร ส่งที่...ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจักได้รวบรวมผลการประเมินรอบที่ ๒ สำหรับประมวลผลรวมกับผลการประเมินในรอบที่ ๑ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองฯ และเสนออธิการบดีตามลำดับ

๕. ส่งแบบประเมิน ปม.๑ - ปม.๓ การประเมินรอบที่ ๒ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) ภายหลังสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งที่...งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัด ตามรายละเอียดเอกสารท้ายบันทึกข้อความแนบมาพร้อมนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาณชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

...../ร่าง  
...../พิมพ์  
...../ตรวจ

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๑/ว ๖๔๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕)

ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณา

- หมายเลข ๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕
- หมายเลข ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสังกัด มีตัว ณ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- หมายเลข ๓ บัญชีสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ย้อนหลัง ๗ ปี
- หมายเลข ๔ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ตามมาตรา ก.บ.ม. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕)
- หมายเลข ๕ คู่มือการใช้งานระบบประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- หมายเลข ๖ แบบประเมินการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
- ๑) ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.๑)
  - ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๒)
  - ๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๓)

\*หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดแบบการประเมินฯ แบบ ปม.๑, แบบ ปม.๒, และแบบ ปม.๓ ได้ที่ <http://lps.snru.ac.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ เรื่อง “เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รอบที่ ๒”



เอกสารที่ต้องดำเนินการ (กรอกข้อมูลส่ง...)

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด ตามแบบ ปม.๑ - ปม.๓ และให้เก็บแบบประเมิน ปม.๑ - ปม.๓ ไว้ที่ต้นสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประมวลผลรวมกับการประเมินในรอบที่ ๑ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ส่งผลการประเมินฯ เอกสารหมายเลข ๒ และรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบกรอกผลการประเมินฯ พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร ส่งที่.. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ส่งแบบประเมิน ปม.๑ - ๓ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) โดยบันทึกลงแผ่นซีดีภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ส่งที่ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕