



บันทึกข้อความ

กองอาคารสถานที่
เลขรับ... ๑๗๖
วันที่ 16 ก.พ. 2567
เวลา... ๒.๐๑ น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๓๙๕
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕.๑)/ว ๑๒๙๔ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
ของพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งบังคับ
ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้อง

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ในรอบที่ ๑ (๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗) โดยให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

๑.๑ การนับระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้มีระยะเวลาการทดลอง
ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑ ปี ๖ เดือน โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๓๐
กันยายน เว้นแต่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ ลาคลอดบุตร หรือลาป่วย เป็นระยะ
ติดต่อกันในคราวเดียวกันสองเดือน ให้พนักงานยื่นคำขอขยายระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี
หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
และสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

๑.๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน
คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลง
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ ให้ประเมินจาก
สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารตามประกาศที่มหาวิทยาลัย
มหาสารคามกำหนด

พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการจะต้องผ่านการประเมินสองรอบการประเมินและมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (กลุ่มพื้นที่ทดลอง)

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้นำผลการประเมิน
ไปประกอบพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อน
เงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ การแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม.
กำหนด

/การประเมินผล.....

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

๒.๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑)-(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ป.๐๓) และแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) โดยให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. วันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๓) ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการประเมินผล และผู้รับการประเมินจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) สำหรับการประเมินรอบถัดไป รอบที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗)

๒. วันที่ ๖ - ๙ มีนาคม ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

๓. วันที่ ๑๐ มีนาคม ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.๐๓) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน

๔. วันที่ ๑๕ มีนาคม หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

๕. หน่วยงานต้นสังกัด ประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) โดยให้งานบุคคลคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้งานบุคคลคณะ/หน่วยงาน บันทึกผลคะแนนการประเมินฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ลงใน “ระบบบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ” ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น โดยกองการเจ้าหน้าที่จะทำการเปิดระบบให้บันทึกผลการประเมินฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และปิดระบบในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๔.๐๐ น.

๒. เมื่อคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานฯ (แบบ ป.๐๔) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) พร้อมแบบสรุปผลคะแนนของข้าราชการและพนักงานที่ได้บันทึกใน “ระบบบันทึกผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ” โดยนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

๓. หากคณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถนำส่งตามกำหนดในวัน เวลา ดังกล่าวมหาวิทยาลัย จะไม่พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนในรอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

๔. กรณี ที่ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) ให้ดำเนินการจัดส่ง แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.๐๑ - ๐๒) รอบถัดไป และส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.๐๓ และ แบบ ป.๐๔) ต่อผู้ประเมิน (อธิการบดี)

๕. หากคณะ/หน่วยงาน มีข้าราชการและพนักงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ และต้องปรับปรุง ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบมาด้วย (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://bit.ly/PDMSU1966>)

๖. ให้คณะ/หน่วยงานเรียงลำดับรายชื่อข้าราชการและพนักงานพร้อมระบุหมายเลขกำกับ ด้านมุมขวาบนใน (แบบ ป.๐๔) ตามรายละเอียดแบบ ที่ ๑ - ๓ แยกประเภทตามกลุ่ม โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://bit.ly/PDMSU1966> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป



ทศพร.

(รองศาสตราจารย์พนารัตน์ มาศมาตล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและกฎหมาย

bit.ly/PDMSU1966
 เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา
- ร้องเรียนเรื่อง...
www...
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗

๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗
(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

- เห็นควรแจ้งเวียนมาตต...
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

(นายทรง กบิลเกียรติ)
ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗