



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่..... 1769
วันที่..... 20 มี.ค. 2569
เวลา..... 15:03 น.

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP - Phone ๑๓๐.....

ที่ อว.๐๖๒๑.๐๑(๑)/ว.๙๔๔..... วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การประเมินผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี นั้น

ในการนี้ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด มายังท่าน เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว

(นางสุพัตรา สุคนธชาติ)

บุคลากรชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

- ทน 1 we 1 me 1 me 1 me
- 1 me 1 me 1 me 1 me
1 me 1 me 1 me 1 me
1 me 1 me 1 me 1 me
44
59 69

(นายเคียม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รอบที่ ๑ (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทุกประเภท ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบภาระงานของบุคลากร (<https://workload.snru.ac.th>) ตามขั้นตอนและระยะเวลาดังต่อไปนี้

๑. สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

- ๑.๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (บัญชี ๑ - บัญชี ๕) และสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลในบัญชีต่างๆได้ ในระบบภาระงานของบุคลากร (<https://workload.snru.ac.th>) และกดยืนยันส่งข้อมูล (แบบ ปม. ๑ - ปม. ๓) ภายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
- ๑.๒ ประธานสาขาวิชา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดผ่านระบบภาระงานของบุคลากร (<https://workload.snru.ac.th>) ดังนี้
 - ข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ ประเมินผลฯ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙
 - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเมินผลฯ ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙
- ๑.๓ ประธานสาขาวิชา จัดทำแบบสรุปผลการประเมินฯ ส่งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
- ๑.๔ ผู้รับการประเมินฯ จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๑ - ปม. ๓) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ และนำส่งส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๑.๕ ส่วนราชการระดับคณะ ประมวลผลการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ และนำส่งข้อมูลสรุปผลการประเมินฯ ส่งที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ตามกำหนดดังนี้
 - ๑) ข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ นำส่งผลประเมินฯ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙
 - ๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา นำส่งผลประเมินฯ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙
- ๑.๖ นำส่งแบบประเมิน ปม.๑ - ปม. ๓ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) ทาง E-mail address : supattra@snru.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

๒. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

- ๒.๑ ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๑ - ปม. ๓) ในระบบภาระงานของบุคลากร (<https://workload.snru.ac.th>) และกดยืนยันส่งข้อมูล (แบบ ปม. ๑ - ปม. ๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

๒.๒ หัวหน้างาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดผ่านระบบภาระงานของบุคลากร (<https://workload.snru.ac.th>) ดังนี้

- ข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ ประเมินผลฯ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙

- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเมินผลฯ ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

๒.๓ หัวหน้างาน จัดทำแบบสรุปผลการประเมินฯ ส่งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๔ พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๑ - ปม. ๓) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ และนำส่งคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่สังกัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒.๕ ส่วนราชการต้นสังกัดประมวลผลการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ และนำส่งข้อมูลสรุปผลการประเมินฯ ส่งที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ตามกำหนดดังนี้

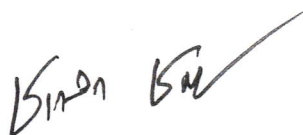
๑) ข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ นำส่งผลประเมินฯ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา นำส่งผลประเมินฯ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

๑.๖ นำส่งแบบประเมิน ปม.๑ - ปม. ๓ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) ทาง E-mail address : supattra@snru.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สรุปขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รอบที่ 1/2569

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมข้อมูลและขึ้นชั้นในระบบ (สำหรับบุคลากรทุกคน)



ภายในวันที่

27 มีนาคม 2569

ตรวจสอบและกดยืนยันข้อมูล

1. บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ระบบตรวจสอบ (บัญชี 1 – บัญชี 5) แก้ไขข้อมูล(แบบ ปม.1 - ปม.3) และกดยืนยันส่งข้อมูล

2. บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ระบบตรวจสอบแก้ไขข้อมูล (แบบ ปม.1 - ปม.3) และกดยืนยันส่งข้อมูล

<https://workload.snru.ac.th>



ขั้นตอนที่ 2: ช่วงเวลาการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา



สายวิชาการ

ประเมินโดยประธานสาขาวิชา

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

พนักงานในสถาบันฯ

ประเมินวันที่ 3 เม.ย. 69 ประเมินวันที่ 7 เม.ย. 69



สายสนับสนุน

ประเมินโดยหัวหน้างาน

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

พนักงานในสถาบันฯ

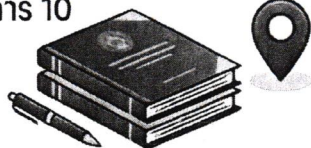
ประเมินวันที่ 3 เม.ย. 69 ประเมินวันที่ 7 เม.ย. 69



ขั้นตอนที่ 3: รวบรวมและนำส่งเอกสารฉบับจริง

**ส่งสรุปผลการประเมิน
ณ สำนักงานอธิการบดี**

ชั้น 2 อาคาร 10



ส่วนราชการประมวลผลการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ
และนำส่งข้อมูลสรุปผลการประเมินฯ ส่งที่สำนักงานอธิการบดี

กำหนดส่ง: ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



ภายในวันที่

7 เมษายน 69

กำหนดส่ง: พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



ภายในวันที่

10 เมษายน 69

ขั้นตอนที่ 4: นำส่งไฟล์ดิจิทัล (ขั้นตอนสุดท้าย)



ภายในวันที่ 16 เมษายน 2569

ส่งไฟล์ PDF ทางอีเมล

นำส่งแบบประเมิน ปม.1 - ปม.3 ในรูปแบบไฟล์สแกน (PDF)

ไปที่ E-mail: **supattra@snru.ac.th**