

ฝ่ายบริหารและวางแผน
 เลขรับที่..... ๒๓๑
 วันที่..... ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๑
 เวลา..... ๑๑.๕๐ น.

วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขที่รับ..... ๕๐๗๕
 วันที่..... ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๑
 เวลา..... ๑๑.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๙/ ๘๑๕๔ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ให้นำหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๒/๒๕๖๐ ด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จึงให้หน่วยงานจัดเตรียมทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับบุคลากรในหน่วยงาน รอบวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้เรียบร้อย และให้บุคลากรกรอกข้อมูลผ่านระบบ E-service ของตนเอง เพื่อจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

อนึ่งการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

๑. ตำแหน่งวิชาการ ให้จัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ ได้แก่ หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือทั่วไป ให้จัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ ดังนี้
 - ๒.๑. ในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต กอง ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ/ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒. ในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก
 ๓. ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับรองหัวหน้าหน่วยงาน ให้ประเมินโดยคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

แผนกบุคลากร
 เลขที่..... ๑๐๖
 วันที่..... ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐
 เวลา..... ๑๕.๐๐ น.

(Signature)

(นางสฤณีธรรม พูลสวัสดิ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน คณบดีคณะฯ ๑ -
 ๒/๓๐/๒๕๖๐ ถึง ๓๐/๙/๒๕๖๐
 รองคณบดีบริหารฯ ๑ คณบดีบริหารฯ ๑
 ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐

๑๖ เม.ย. ๒๕๖๐
 ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๐
(Signature)

☐ เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบ
 บริหาร
 วิชาการ
 ผลิต
 ๑๖/๒๐
 ลงชื่อ.....
 งานสารบรรณ
 วันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐

Handwritten text in a box, possibly a stamp or header, containing illegible characters.

- 200 g. yamun kosonin shudat fuyamun
wau yamun in Dababane
- inu fuyamun in

Handwritten signature or name.

18 10.11.80
wau yamun fuyamun
19 10.11.80

Faint handwritten text at the bottom left of the page.

Faint handwritten text at the bottom center of the page.