

ปฏิทินดำเนินการ
การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วงรอบที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ที่	วัน/เดือน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ สิงหาคม	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด	กองบริหารงานบุคคล
๒	๓ - ๑๑ สิงหาคม	- หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานภาระงานตนเอง - บุคลากรจัดส่งแบบรายงานภาระงานไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า
๓	๑๓ - ๒๐ สิงหาคม	- หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๔	๒๓ - ๒๗ สิงหาคม	- กรอผลการประเมินในรูปแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (ป.๐๔) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (แบบ ป.๐๔) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๕	ภายใน ๑๕ กันยายน	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมพิจารณาและสรุปผลนำเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
๖	ภายใน ๒๐ กันยายน	- จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (เฉพาะดีเด่นและดีมาก) และส่งให้แต่ละหน่วยงานเพื่อประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	กองบริหารงานบุคคล
๗	ภายใน ๒๑ กันยายน	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัด และส่งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัดไปยังกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
๘	ภายใน ๒๗ กันยายน	- รวบรวมข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ของแต่ละหน่วยงาน และสรุปภาพรวมนำเสนออธิการบดีพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
๙	ภายใน ๕ ตุลาคม	- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล
๑๐	ภายใน ๒๐ ตุลาคม	- แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของแต่ละหน่วยงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบในระบบ - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการรายบุคคลทราบในระบบ	กองบริหารงานบุคคล