

ปฏิทินดำเนินการ
การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วงรอบที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ที่	วัน/เดือน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ กุมภาพันธ์	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด	กองบริหารงานบุคคล
๒	๒ - ๑๕ กุมภาพันธ์	- หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานภาระงานตนเอง - บุคลากรจัดส่งแบบรายงานภาระงานไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
๓	๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์	- หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๔	๑ - ๑๐ มีนาคม	- กรอกผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (ป.๐๔) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (แบบ ป.๐๔) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๕	ภายใน ๑๗ มีนาคม	- จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (เฉพาะดีเด่นและดีมาก) และส่งให้แต่ละหน่วยงานเพื่อประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	กองบริหารงานบุคคล
๖	ภายใน ๒๓ มีนาคม	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมพิจารณาและสรุปผลนำเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
๗	ภายใน ๒๕ มีนาคม	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และส่งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดไปยังกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
๘	ภายใน ๓๑ มีนาคม	- รวบรวมข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงาน และสรุปภาพรวมนำเสนออธิการบดีพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
๙	ภายใน ๓ เมษายน	- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	กองบริหารงานบุคคล
๑๐	ภายใน ๒๐ เมษายน	- แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของแต่ละหน่วยงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบในระบบ - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำรายบุคคลทราบในระบบ	กองบริหารงานบุคคล