

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วงรอบที่ 2/2569 (1 เมษายน – 30 กันยายน 2569)

ที่	วัน/เดือน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ภายใน 31 กรกฎาคม	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด	กองบริหารงานบุคคล
2	1 – 13 สิงหาคม	- หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานภาระงานตนเอง <u>สายวิชาการ (ป.01)</u> จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ e-PASS <u>สายสนับสนุน (ป.02)/ผู้บริหาร (ป.03)/สายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิต ฯ (ป.05)</u> จัดทำแบบรายงานภาระงานตนเอง - บุคลากรจัดส่งแบบรายงานภาระงานไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
3	14 – 24 สิงหาคม	- หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด <u>สายวิชาการ (ป.01) ในระบบ e-PASS</u> <u>สายสนับสนุน ใน ป.02/ผู้บริหาร ใน ป.03/สายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิต ฯ</u> <u>ใน ป.05</u>	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า
4	25 – 31 สิงหาคม	- กรอกรผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของบุคลากร (ป.04) สายสนับสนุน (ป.02)/ผู้บริหาร (ป.03)/สายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิต ฯ (ป.05) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (แบบ ป.04) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า
5	ภายใน 15 กันยายน	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมพิจารณา และสรุปผลนำเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
6	ภายใน 21 กันยายน	- จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (เฉพาะดีเด่น และดีมาก) และส่งให้แต่ละหน่วยงานเพื่อประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	กองบริหารงานบุคคล
7	ภายใน 22 กันยายน	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัด และส่งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัดไปยัง กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
8	ภายใน 25 กันยายน	- รวบรวมข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ของแต่ละหน่วยงาน และสรุปภาพรวมนำเสนออธิการบดีพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
9	ภายใน 1 ตุลาคม	- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล
10	ภายใน 20 ตุลาคม	- แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของแต่ละหน่วยงานให้กับ ผู้บังคับบัญชาทราบในระบบ - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการรายบุคคลทราบในระบบ	กองบริหารงานบุคคล