

ปฏิทินดำเนินการ
การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วงรอบที่ 2/2566 (1 เมษายน – 30 กันยายน 2566)

ที่	วัน/เดือน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	31 กรกฎาคม	- แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด	กองบริหารงานบุคคล
2	2 – 11 สิงหาคม	- หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานภาระงานตนเอง - บุคลากรจัดส่งแบบรายงานภาระงานไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
3	15 – 23 สิงหาคม	หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
4	24 – 29 สิงหาคม	- กรอผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (ป.04) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร (แบบ ป.04) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน /คณบดี/ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
5	ภายใน 15 กันยายน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมพิจารณาและสรุปผลนำเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
6	ภายใน 22 กันยายน	จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (เฉพาะดีเด่นและดีมาก) และส่งให้แต่ละหน่วยงานเพื่อประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	กองบริหารงานบุคคล
7	ภายใน 25 กันยายน	แจ้งหน่วยงานดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัด และส่งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัดไปยังกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
8	ภายใน 28 กันยายน	รวบรวมข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ของแต่ละหน่วยงาน และสรุปภาพรวมนำเสนออธิการบดีพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
9	ภายใน 5 ตุลาคม	จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล
10	ภายใน 20 ตุลาคม	- แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของแต่ละหน่วยงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบในระบบ - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการรายบุคคลทราบในระบบ	กองบริหารงานบุคคล