

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สำหรับรอบการประเมินเดือนเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2569
(1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569)

1.การจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานฯ ในระบบ Performance management Systems (PMS)		
การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1) บุคลากรฯ ดำเนินการทำข้อตกลงภาระงานฯ ผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา/ลงนาม	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ 16 มกราคม 2569	
2) คณบดีพิจารณาลงนามข้อตกลงภาระงานฯ ผ่านระบบ PMS	ภายในวันที่ 21 มกราคม 2569	
3) บุคลากรฯ สามารถแก้ไขข้อตกลงภาระงานฯ ผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา/ลงนาม	ข้าราชการ ภายในวันที่ 9 - 11 กุมภาพันธ์ 2569	
	พนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2569	
2. การรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯในระบบ Performance management Systems (PMS)		
รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2568 ณ วันที่ 1 เมษายน 2569 สำหรับข้าราชการ		
การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
รอบที่ 1/2568 (1 ตุลาคม 2568 – 31 มีนาคม 2569)		
บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายใน วันที่ 7 เมษายน 2569	
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันในระบบ PMS)	วันที่ 8 เมษายน 2569	
คณบดีฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ - ทักท้วงและ ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ 9 - 10 เมษายน 2569	
คณบดีฯ บริหารวงเงิน ฯ	ภายในวันที่ 16 เมษายน 2569	
ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลประเมินไปยังกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 17 เมษายน 2569	

รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2568 ณ วันที่ 1 เมษายน 2569

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย,ข้าราชการ

การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายใน วันที่ 2 ตุลาคม 2569	
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันในระบบ PMS)	วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2569	
คณบดีฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการ ประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ - ทักท้วงและชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ 7 - 8 ตุลาคม 2569	
คณบดีฯ บริหารวงเงิน ฯ	ภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2569	
ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลประเมินไปยัง กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2569	