

**ปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

การ รายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	กิจกรรม	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้ประสานงาน หลัก	กิจกรรม
๕ เดือน	๕ มีนาคม ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ มีนาคม ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๕ เดือน ลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๖ เดือน	๓ เมษายน ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะดำเนินการสรุปข้อมูลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	๕ เมษายน ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๗ เดือน	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๗ เดือน ลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๘ เดือน	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๘ เดือน ลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๙ เดือน	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะดำเนินการสรุปข้อมูลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๙ เดือน ลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)

การ รายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	กิจกรรม	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้ประสานงาน หลัก	กิจกรรม
๑๐ เดือน	๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๐ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๑๑ เดือน	๔ กันยายน ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๖ กันยายน ๒๕๖๒	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๑ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๑๒ เดือน	๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะ ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ	๗ ตุลาคม ๒๕๖๒	ผู้ประสานงานหลักรายงานผล การปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ ๑) บันทึกผลการปฏิบัติ ราชการ และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มให้ ครบถ้วนลงในระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ ๒) แนบเอกสารและหลักฐาน อ้างอิงลงในระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่ กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
	ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	ส่งรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผลการประเมินตนเอง) ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เล่ม (ทั้งนี้ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)		

หมายเหตุ : การแนบเอกสารและหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์สามารถแนบได้ตลอดปีงบประมาณ