

ปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การ รายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	กิจกรรม	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้ประสานงาน หลัก	กิจกรรม
๔ เดือน	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๔ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๕ เดือน	๓ มีนาคม ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๓ มีนาคม ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๕ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๖ เดือน	๓ เมษายน ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะ ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ดำเนินงาน <u>เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ</u>	๓ เมษายน ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๗ เดือน	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๗ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๘ เดือน	๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๘ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)

การ รายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	กิจกรรม	วันสิ้นสุด การรายงานผล สำหรับผู้ประสานงาน หลัก	กิจกรรม
๙ เดือน	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะ ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ดำเนินงาน <u>เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ</u>	๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๙ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๑๐ เดือน	๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๐ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๑๑ เดือน	๔ กันยายน ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง	๗ กันยายน ๒๕๖๐	บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๑ เดือน ลงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ (ทั้งนี้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน จะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)
๑๒ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผล การปฏิบัติราชการ ฯ ตามแบบ ฟอร์มและแนบเอกสารอ้างอิง เพื่อผู้ประสานงานหลักจะ ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ดำเนินงาน <u>เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ</u>	๖ ตุลาคม ๒๕๖๐	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 ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	ส่งรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผลการประเมินตนเอง) ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ เล่ม (ทั้งนี้ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน)		

หมายเหตุ : การแนบเอกสารและหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์สามารถแนบได้ตลอดปีงบประมาณ