



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ข้อ ๔ กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ และพนักงานสามัญทุกประเภท ไว้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	กำหนดเวลา	การดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน	พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน	ส่วนงานหรือหน่วยงานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๒. คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานพิจารณากลับกรองผลการประเมิน
๔	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และวงเงินเลื่อนเงินเดือน
๕	ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม	ส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ
๖	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม	๑. ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. รายงานผลการประเมินและเสนอเลื่อนเงินเดือนต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๗	ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๕ กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินของพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ไว้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	กำหนดเวลา	การดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม	พนักงานตามภารกิจรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๒. คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณากลับกรองผลการประเมิน
๓	ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม	ส่วนงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานตามภารกิจทราบ และรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคำสั่งจ้าง

ข้อ ๖ กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างของส่วนราชการสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป) ไว้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	กำหนดเวลา	การดำเนินการ
๑	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน	ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๒	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๕ กันยายน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๓	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคณะกรรมการประเมิน ๒. คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มขั้นค่าจ้าง และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการทราบ ๓. ส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มขั้นค่าจ้าง และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการทราบ ๔. ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและลูกจ้างของส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน ๕. ส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานผลการประเมินและเสนอเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหรือคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ ๗ กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	กำหนดเวลา	การดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๒. ส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาถ่วงน้ำหนักของผลการประเมินและพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
๓	ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม	๑. ส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบ ๒. ส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคำสั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ไว้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	กำหนดเวลา	การดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๒. คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาถ่วงน้ำหนักของผลการประเมิน ๓. ส่วนงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
๓	ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม	๑. ส่วนงานแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบ ๒. ส่วนงานรายงานผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคำสั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



Signed Date : 2026.04.30 15:58:43 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย