



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๑๑๐๒

ที่ ศธ ๖๔.๑๔/ว ๑ ๗)๒๓

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

เรียน ผู้ปฏิบัติงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน โดยดาวน์โหลดไปที่ <http://www.tsu.ac.th/admin-personnel> การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/แบบฟอร์ม และเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. ข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ ให้เสนอแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผ่านประธานสาขาวิชา หน่วยงานบริหารสาขาวิชา ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖
๒. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ให้เสนอแบบรายงานภาระงานทางวิชาการ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) โดยผ่านการกลั่นกรองจากประธานสาขาวิชา หน่วยงานบริการสาขาวิชา ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖
๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำสายสนับสนุน ให้เสนอแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผ่านหัวหน้าสำนักงาน หน่วยงานคณะฯ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ  
และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)**

- ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดส่งวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ) ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ และข้อมูลประกอบการพิจารณา (รายชื่อผู้ไม่ขึ้นเงินเดือนกรณีลาศึกษาต่อ) ให้ ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน
- ๑๘ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ทางเว็บไซต์ <http://www.tsu.ac.th/admin-personnel> การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี /แบบฟอร์ม
- ๑ - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) ประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖
- ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ) ทราบ
- ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินให้ ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ทราบ
- ๒๒-๒๖ เมษายน ๒๕๕๖ ส่วนงาน/ฝ่าย/งานรายงานผลการประเมินและเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ) ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก และประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก และประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.tsu.ac.th/admin-personnel>
- ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) คำสั่งเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) เสนออธิการบดีลงนาม
- ๑ -๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ) คำสั่งเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ๗- ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ คำสั่งเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน