ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๓๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ฉบับลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคล"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิต วิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว

"สำนักวิชา"	หมายความว่า	สำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย
"ผู้บังคับบัญชา"	หมายความว่า	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าโครงการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะกรรมการกลางพิจารณาการขึ้นเงินเดือน”	หมายความว่า	คณะกรรมการกลางพิจารณาขึ้นเงินเดือน ซึ่งมีองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานสายบริหารวิชาการ พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
“พนักงานสายบริหารวิชาการ”	หมายความว่า	พนักงานสายบริหารวิชาการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานสายวิชาการ”	หมายความว่า	(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๑ (๒) พนักงานสัญญาจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และ (๓) พนักงานชาวต่างประเทศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ยกเว้นพนักงานชาวต่างประเทศที่มีสถานะการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
“พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป”	หมายความว่า	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่มี สถานะการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
“ผู้ประเมิน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน
“ผู้รับการประเมิน”	หมายความว่า	พนักงานที่เป็นผู้รับการประเมิน
“ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ”	หมายความว่า	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

“รอบปีประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินที่แล้ว ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินปัจจุบัน สำหรับภาระงานสอนให้นับตามปีการศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้เป็นที่สุด

การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศนี้ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง และประเมินให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม

ในระหว่างรอบปีประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง และให้คำชี้แนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ให้ประเมินตามองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล ๕๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินหน่วยงาน ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานได้คะแนนการประเมินหน่วยงาน ตามผลการประเมินหน่วยงานและพนักงานผู้ใดในหน่วยงานจะได้คะแนนการประเมินหน่วยงานเท่าใดหรือในข้อใดขึ้นอยู่กับการมีส่วนร่วม

ข้อ ๙ คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ๙๐.๐๐ - ๑๐๐ คะแนน

(๒) ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน

(๓) ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน

(๔) ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน

(๕) ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน (ไม่ผ่านการประเมิน)

ข้อ ๑๐ กระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑๐.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบหรือบันทึกในระบบสารสนเทศ ผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น ผ่านระบบสารสนเทศ ผลการปฏิบัติงาน หรือการประเมินออนไลน์ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่กลั่นกรอง สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับผลการประเมิน

๑๐.๔ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ ตามข้อ ๑๐.๓ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบในรูปแบบการสื่อสารสองทาง เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และกรณีผู้รับการประเมินบุคคลใดมีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ต้องเสนอเรื่องที่จะพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา สูงสุดของหน่วยงาน และเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานกำหนดด้วย

๑๐.๕ ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้พนักงานอย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัดหน่วยงานของผู้รับการประเมินนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป ให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดหรือรายการประเมินใด ที่ผู้ประเมินให้คะแนนไม่ถูกต้อง หรือการประเมินของผู้ประเมินไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้ผู้รับการประเมิน ยื่นหนังสือชี้แจงเหตุผลและเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับหัวข้อหรือรายการประเมินนั้น ๆ ต่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่รับทราบผลการประเมินตามข้อ ๑๐.๔ หรือ ข้อ ๑๐.๕ แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอคณะกรรมการกลางพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพิจารณาการขึ้นเงินเดือนให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการกลางพิจารณาการขึ้นเงินเดือนพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบผลการเสนอ การขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๑ อธิการบดี ประเมินโดยสภามหาวิทยาลัย

๑๓.๒ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประเมินโดยอธิการบดี และกรณีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มีรองอธิการบดีกำกับดูแล ให้รองอธิการบดีประเมินร่วมกับอธิการบดี

๑๓.๓ พนักงานสายบริหารวิชาการ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี	กรรมการ
๓) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	เลขานุการ
๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีตำแหน่งรองผู้อำนวยการที่เป็นพนักงานสายวิชาการ ให้สำนักวิชาประเมินงานสอน วิจัยและพัฒนาผลงานทางวิชาการ แล้วนำผลการประเมินไปเทียบตามสัดส่วนตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายบริหารวิชาการ

๑๓.๔ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนหัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงาน ผู้กำกับดูแลหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี	กรรมการ
๓) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	เลขานุการ

สำหรับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓.๖ หรือ ๑๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑๓.๕ พนักงานสายบริหารวิชาการ ได้แก่ รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย ผู้ช่วยคณบดี และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และพนักงานสายวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป สังกัดสำนักวิชา ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนักวิชา ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการประชุมเพื่อประเมินผล การปฏิบัติงานของกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุม

ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานวิจัย ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิจัย หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ทำหน้าที่ประเมินร่วมกับคณบดี และคณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๑๓.๕

๑๓.๖ ตำแหน่งนักวิจัยหรือตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป สังกัดศูนย์ สถาบัน ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน	ประธานกรรมการ
๒) รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน	กรรมการ
๓) ผู้แทนหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหรือผู้แทนพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป จำนวนตามที่กำหนดในข้อ ๑๔	กรรมการ
๔) พนักงานที่ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบันมอบหมาย	เลขานุการ

กรณีศูนย์ สถาบัน ไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน ให้มีผู้แทนหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือผู้แทนพนักงาน เพิ่มขึ้นตามสัดส่วนขนาดของหน่วยงานในข้อ ๑๔

๑๓.๗ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป สังกัดส่วน หน่วย โครงการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเทียบเท่าส่วนงาน ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน	กรรมการ
๓) หัวหน้างาน หรือผู้แทนพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวนตามที่กำหนดในข้อ ๑๔	กรรมการ
๔) พนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย	เลขานุการ

ข้อ ๑๔ จำนวนผู้แทนพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามข้อ ๑๓.๖ และ ๑๓.๗ ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่มีพนักงาน ไม่ถึง ๕ คน ให้มีผู้แทนพนักงานเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน

(๒) หน่วยงานที่มีพนักงาน ๖ - ๑๐ คน ให้มีผู้แทนพนักงานเป็นกรรมการ จำนวน ๒ คน

(๓) หน่วยงานที่มีพนักงานมากกว่า ๑๐ คน ให้มีผู้แทนพนักงานเป็นกรรมการ จำนวน ๓ คน

ข้อ ๑๕ ในกรณีพนักงานผู้ใดคัดค้านการเป็นกรรมการตามข้อ ๑๓.๖ ๓) หรือ ๑๓.๗ ๓) พนักงานผู้นั้นจะต้องทำคำคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อคัดค้าน และแสดงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือเหตุผลที่เป็นเหตุแห่งข้อคัดค้านต่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่พนักงานผู้นั้นสังกัด แล้วแต่กรณี

ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง พิจารณาข้อคัดค้านให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ โดยหากเห็นว่าข้อคัดค้าน มีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งการให้เปลี่ยนกรรมการได้ กรณีข้อคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้สั่งยกคำคัดค้านพร้อมทั้งแสดงเหตุผลการสั่งการ

ในกรณีข้อคัดค้านเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่พนักงานผู้นั้นสังกัด แล้วแต่กรณี รอผลการพิจารณาทางวินัยให้แล้วเสร็จจึงพิจารณาข้อคัดค้าน

ข้อ ๑๖ การประเมินหน่วยงาน ตามสัดส่วน ๕๐ คะแนน ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีคณะกรรมการประเมินหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบ และพิจารณาให้คะแนนการประเมิน คณะกรรมการประเมินหน่วยงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดี	กรรมการ
๓) ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	เลขานุการ
๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๗ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบปีประเมิน

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การให้คุณหรือให้โทษต่อพนักงานผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑ ธ.ค. ๖๕ เวลา ๑๓:๓๗:๑ Personal PKI-LN

Signature Code : cUmbl-Vp/Ok-k/2uX-PkZQq