



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ และข้อ ๖ (๒) ข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันออกการประเมินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการหน่วยงานภายในส่วนงาน หัวหน้าสาขาวิชา และประธานหลักสูตร

“แบบ ป.๑ บริหาร” หมายความว่า แบบข้อตกลง การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

“แบบ ส.๑” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

“ครั้งรอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน

“รอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ปีถัดไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้องค์กรมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ต้องดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ (TOR Online)

ข้อ ๖ องค์ประกอบและคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมา จำแนกตามช่วงคะแนนเป็นระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับการประเมิน ฯ	ช่วงคะแนนรวม(ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙
ดี	๗๐-๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน	๐-๕๙.๙๙

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือ หัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงาน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วน งานหรือส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ผู้ใดได้รับคะแนน ประเมินรวม อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนา ปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมิน รับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อ รับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ส.๑) และให้คำมั่นว่าในการปฏิบัติงานว่า **ครั้งรอบประเมินถัดไป** จะต้องได้คะแนนประเมินอยู่ในระดับอันเป็นที่ พอใจ (ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) หากปรากฏว่าผู้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจให้ส่วนงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ออกจากงานในเดือนมกราคม ปีถัดไป แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่เป็นธรรมอาจทำ คัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๐ ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินรายการสมรรถนะจำนวน ๙ รายการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชีวิตเป็นมาตรฐานกลางและทุกตำแหน่งมีความคาดหวัง ระดับ ๓ ดังนี้

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมชีวิต
ความเป็นมืออาชีพ (P : Professionalism)	
๑. ความรับผิดชอบ (Accountability)	รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
๒. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
๓. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility)	มีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
๔. ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (Innovation)	มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางานให้มีคุณค่า มีประโยชน์
๕. การบริหารจัดการ (Management)	มีกลยุทธ์และแผนงานที่ดี
ความรับผิดชอบต่อสังคม (S : Social Responsibility)	
๖. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented)	ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
๗. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization)	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
๘. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)	มีจิตอาสาทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
รักสามัคคี (U : Unity)	
๙. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน

(๒) รายการสมรรถนะที่ประเมินแต่ละรายการแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดความหมาย และคะแนน ดังนี้

ระดับ	ผลประเมิน	คะแนนร้อยละ
๕	โดดเด่น	๑๐๐
๔	สูงกว่าความคาดหวัง	๙๐
๓	ได้ตามความคาดหวัง	๗๕
๒	น้อยกว่าความคาดหวัง	๕๐
๑	ต้องปรับปรุง	๒๕

(๓) การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน ดังนี้

จำนวนกรรมการ รวมประธาน	สัดส่วนการประเมิน	
	ประธานกรรมการ	กรรมการ (ต่อคน)
๕ คน	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๑๕
๔ คน	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๒๐
๓ คน	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๓๐

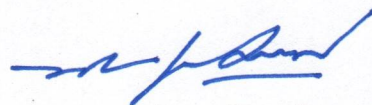
ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินดำเนินการ ดังนี้

ช่วงเวลา	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑.ก่อนรอบการประเมิน	๑ เดือนก่อนรอบการประเมิน	๑.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ รวมทั้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูลให้ผู้รับการประเมินทราบ ๑.๒ ผู้ดูแลระบบของส่วนงานเตรียมความพร้อมข้อมูลในระบบเช่น จัดการข้อมูล คณะกรรมการประเมิน
๒.ต้นรอบการประเมิน (๑ มิ.ย. ปีปัจจุบัน)	วันที่ ๑-๒๑ มิ.ย ปีปัจจุบัน	๒.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงาน และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานโดยกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนักในการประเมินแต่ละ กิจกรรมหรือโครงการและพิจารณาทกลงร่วมกัน

ช่วงเวลา	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
๓.ระหว่างรอบ การประเมิน	วันที่ ๑ มิ.ย. ปีปัจจุบัน – วันที่ ๓๑ พ.ค. ปีถัดไป	๓.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน ๓.๒ หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนอธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงานและผู้รับการ ประเมิน สามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
๔.ครบรอบ การประเมิน (๓๑ พ.ค. ปีถัดไป)	วันที่ ๑-๒๑ มิ.ย. ปีถัดไป	๔.๑ ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.๑ บริหาร ส่งให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน ดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลฯ ของผู้รับการประเมินตาม ข้อตกลงหรือประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินฯ รายบุคคลลงใน แบบ ส.๑ ๔.๔ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ป.๑ บริหารและ แบบ ส.๑ เพื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ ลงลายมือชื่อในแบบ ส.๑ และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงาน พิจารณา กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหรือไม่จัด ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน เดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ อนึ่ง หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัย นั้นได้ทันที

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ และข้อ ๖ (๒) ข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการหน่วยงานภายในส่วนงาน หัวหน้าสาขาวิชา และประธานหลักสูตร

“แบบ ป.๑ บริหาร” หมายความว่า แบบข้อตกลง การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

“แบบ ส.๑” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

“ครึ่งรอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน

“รอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ปีถัดไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

ช่วงเวลา	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
๓.ระหว่างรอบ การประเมิน	วันที่ ๑ มิ.ย. ปีปัจจุบัน – วันที่ ๓๑ พ.ค. ปีถัดไป	๓.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน ๓.๒ หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนอธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงานและผู้รับการ ประเมิน สามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
๔.ครบรอบ การประเมิน (๓๑ พ.ค. ปีถัดไป)	วันที่ ๑-๒๑ มิ.ย. ปีถัดไป	๔.๑ ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.๑ บริหาร ส่งให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน ดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลฯ ของผู้รับการประเมินตาม ข้อตกลงหรือประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินฯ รายบุคคลลงใน แบบ ส.๑ ๔.๔ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่า ส่วนงาน แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ป.๑ บริหารและ แบบ ส.๑ เพื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ ลงลายมือชื่อในแบบ ส.๑ และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหรือหัวหน้าส่วนงานหรือที่เทียบเท่าส่วนงาน พิจารณา กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหรือไม่จัด ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน เดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ อนึ่ง หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัย นั้นได้ทันที

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

๔๖

(นางวัชรีย์ ไชยศรี)

บุคลากรชำนาญการ

วัชรีย์/ร่าง/พิมพ์/ทาน