



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบโดยวิธีการเวียน จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๓) (๔) (๕) และ (๖)
- “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- “คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำเอานโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติรายบุคคล ผ่านการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลใน เรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ๖.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๔ การจ้างต่อ
- ๖.๕ การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ สำนัก หรือเทียบเท่า
		หัวหน้าหน่วยงาน
		พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ – ๔ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ – ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็น
ผู้ประเมินแทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ – ๔
แล้วแต่กรณีเป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐานด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ

ส่วนงานอาจพิจารณากำหนดผู้ประเมินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของ
ส่วนงาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้า
หน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผล
การปฏิบัติงานไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและ
ตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศนี้และที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามประกาศนี้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน จำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ | เป็นเลขานุการ |
- หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ได้สังกัดตามข้อ ๑๐.๑ และข้อ ๑๐.๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะ

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และทักษะ ตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล เป็นต้น

๑๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานด้าน ปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน หรือด้านอื่น ๆ ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดหัวข้อรายละเอียดที่จะประเมินของทั้ง ๒ องค์ประกอบ ตลอดจนวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ทั้งนี้ ส่วนงานอาจปรับสัดส่วนการประเมินให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามองค์ประกอบด้านสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อหรือใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้เห็นชอบในข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ และเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน

๑๓.๕ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อในการรับทราบเป็นรายบุคคลให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ทั้งนี้ การแจ้งผลการประเมินและการรับทราบผลการประเมิน ให้สามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีการแจ้งเป็นหนังสือถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น ให้วางหนังสือนั้นไว้ในโต๊ะทำงานต่อหน้าพยาน โดยให้มีพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๓.๗ กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับการบริหารหน่วยงาน อธิการบดีอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ได้ โดยไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

๑๓.๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานให้โอกาสผู้นั้นได้ปฏิบัติงานต่อไปอีก ๑ รอบการประเมิน และให้มีกระบวนการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ให้โอกาสในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง ซึ่งมีผลทำให้ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

๑๓.๙ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๕ วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยให้เก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๓ รอบประเมิน

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย