



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานตามสัญญา

เพื่อให้การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานตามสัญญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานตามสัญญา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานตามสัญญา โดยแบ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป และพนักงานตามสัญญา

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ องค์ประกอบของการประเมิน

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ เป็นการประเมินทั้งปริมาณและคุณภาพของงานตามตำแหน่ง ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานโดยอาจประกอบด้วยงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรืองานในเชิงพัฒนา

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐ - ๓๐ เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๒) จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ ๒ ให้ประเมินระดับการแสดง พฤติกรรมตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาหาค่าเฉลี่ยซึ่งอาจหา ค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การ ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ก็ได้ โดยต้องสอดคล้อง กับพฤติกรรม และระดับการแสดงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ ทราบโดยทั่วกัน

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน สัดส่วน ร้อยละ ๐ - ๑๐ เป็นการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนด ขึ้นเพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน

ทั้งนี้กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประสงค์จะให้มีส่วนประกอบที่ ๓ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้า ฝ่าย หรือหัวหน้างาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการประเมินของ หน่วยงาน กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานแล้ว ประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

(๑) ระดับดีเด่น คะแนนรวม ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

(๒) ระดับดีมาก คะแนนรวม ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙

(๓) ระดับดี คะแนนรวม ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙

(๔) ระดับพอใช้ คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙

(๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนรวม ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนกรณี พนักงานมหาวิทยาลัย และการจ้างต่อไปงบประมาณถัดไป กรณีพนักงานตามสัญญา)

ข้อ ๗ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

(๒) พนักงานตามสัญญา ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๘ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภา มหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และ เพื่อร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของผู้รับการ ประเมิน

ข้อ ๙ การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

(๒) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

(๓) การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย

(๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- (๕) การพิจารณาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (๗) การพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (๘) อื่นๆ

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานจะเป็นเหตุให้ไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๙ และอาจเข้าข่ายการกระทำผิดวินัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ จะต้องอิงกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มที่ ๒ จะต้องอิงขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของงาน

กลุ่มที่ ๓ จะต้องอิงกรอบภารกิจของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปีหรือประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นหรือดีมาก

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นหรือดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้แจ้งความต้องการในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุระหว่างรอบการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายหลังจากได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๒ กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) มาเป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สัปดาห์ และกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๕ ในแต่ละรอบการประเมิน เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อยู่ในระดับต้องปรับปรุง และไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำข้อตกลงในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของส่วนงานหรือหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

การพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัยตามความในวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หรือไม่เกิน ๑ รอบการประเมิน

ข้อ ๑๖ เมื่อครบกำหนดการพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อตกลงในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แล้วรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ข้อ ๑๗ เมื่อได้รับรายงานตามความในข้อ ๑๖ แล้ว ปรากฏพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๑๘ การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้เป็นกรณีการบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดเวลากรณีผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามความในข้อ ๑๗

ข้อ ๑๙ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด