



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
และการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบวัตถุประสงค์ และการทำงานเป็นทีม (Objective and Teamwork Assessment) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไว้เป็นแผนดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๑ การบันทึกข้อตกลงร่วม ผ่านระบบออนไลน์

กำหนดการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง (ในฐานะผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อตกลงร่วมในระบบประเมินออนไลน์
๒๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อตกลงร่วม

๑.๒ การประเมินหน่วยงาน

กำหนดการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินหน่วยงานประจำปี ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร
๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดประชุมคณะกรรมการประเมินหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และแจ้งให้หน่วยงานทราบผ่านระบบออนไลน์

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

กำหนดการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	พนักงานสรุปผลงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ระบบประเมินออนไลน์ เปิดให้บันทึกงานตลอดทั้งปี และสิ้นปีให้สรุปผล)
๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	ผู้บังคับบัญชาประเมิน และหน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน
๒๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ แล้วรวบรวมเอกสาร ส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
ภายใน ๑๕ วันนับจาก พนักงานรับทราบผลการ ประเมิน	พนักงานผู้ใดเห็นว่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดหรือรายการประเมินใด ที่ผู้ประเมินให้คะแนนไม่ถูกต้อง หรือการประเมินของผู้ประเมินไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม ให้ยื่นหนังสือชี้แจงเหตุผลและเอกสารหลักฐานหรือข้อมูล เพิ่มเติมสำหรับหัวข้อหรือรายการประเมินนั้น ๆ ต่อส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน (ไม่ต้องยื่นที่หน่วยงาน)

ข้อ ๒ กำหนดการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กำหนดการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรส่งโปรแกรมการขึ้นเงินเดือนให้กับหน่วยงาน
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	หน่วยงานส่งผลการขึ้นเงินเดือนพนักงานที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ไปยัง ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรตรวจสอบและประมวลผล
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดประชุมคณะกรรมการกลางพิจารณา การขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการแจ้งอัตราเงินเดือนใหม่ ๑) ส่งอัตราเงินเดือนใหม่ให้ส่วนการเงินและบัญชี ๒) แจ้งอัตราเงินเดือนใหม่ให้พนักงานทราบ ผ่านระบบออนไลน์

ข้อ ๓ กรณีหน่วยงานไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงาน เว้นแต่ หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งขึ้นเงินเดือน หรือไม่ขึ้นเงินเดือนให้แก่หน่วยงานนั้น ๆ ในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๗ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๑๖:๓๗:๕๖ Personal PKI-LN

Signature Code : 4qjNV++4k1h-gnMnl-PdjB5

