



คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายธนศิลป์ ทองไทย

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 293

สังกัด งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขานุการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการหมดอายุสัญญาจ้างพนักงาน ซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี พร้อมนี้ผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์มอย่างเข้าใจในเนื้อหาเพื่อเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงาน โดยหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล และที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มุ่งเน้นการเรียนการสอน และงานวิจัย โดยเป้าหมายสูงสุดคือการพัฒนาให้ผลิตบัณฑิตของคณะฯให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งบัณฑิตจะมีประสิทธิภาพได้นั้นก็ต้องมาจากการสนับสนุนของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะทั้งหมดจำนวน 4 ภาควิชา และ 1 สำนักงานเลขานุการ คือ ภาควิชาเคมี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ทั้งนี้สำนักงานเลขานุการ ได้จัดโครงสร้างสำนักงานเลขานุการ ทั้งหมดจำนวน 10 งาน คือ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ งานคลังและงานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานแผนและงบประมาณ งานส่งเสริมการวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในการนี้ งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะอย่างเคร่งครัด คำว่า “การบริหารงานบุคคล” เป็นคำที่แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Personnel Administration หรือ Personnel Management ซึ่งหมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร หรือหน่วยงาน นับตั้งแต่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เช่น การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากร การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง(กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น) การประเมินค่างาน การจัดทำข้อตกลงล่วงหน้า TOR/KPI การจัดทำระบบงานการประเมินผลปฏิบัติงาน (แบบแสดงภาระงาน) การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เช่น สิทธิประโยชน์ สวัสดิการเกี่ยวกับประกันสังคม งานเกษียณอายุราชการ(เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การสรรหาเลือกตั้งคณะกรรมการต่างๆ แผนปฏิบัติการประจำปีงานบริหารบุคคล พัฒนาเว็บไซต์งานบริหารบุคคล รวมถึงงานกำกับติดตามตรวจสอบข้อมูล เช่น การต่อสัญญาจ้าง การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ผลงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญการงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ฯลฯ) บุคลากรดีเด่น บุคลากรได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กล่าวโดยทั่วไปการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่สำคัญเกี่ยวกับการวางแผน การวางแผน

การระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะในคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เป็นคนดี คนเก่ง มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในคณะได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ผู้เขียนพบว่า ปัญหาในการบริหารจัดการเรื่องต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 มีมาอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น การติดต่อประสานงาน ความไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงาน ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานเร็วเกินไป ขาดการตรวจสอบข้อมูลการหมดอายุของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังนั้นจึงได้นำมาเขียนคู่มือปฏิบัติการเรื่อง “ระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ดังนั้น ในการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรเดิมเป็นการจัดเก็บข้อมูลที่ใช้สำหรับต่อสัญญาจ้างด้วยโปรแกรม Ms-Office ผ่าน Excel นั้น เพื่อพัฒนาต่อยอดจากข้อมูลดังกล่าว ผู้เขียนจึงพัฒนาต่อโดยการเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้บุคลากรได้ทำการตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูล การหมดสัญญาจ้างด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถรายงานสรุปผลข้อมูลให้กับผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ อีกทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารบุคคลเป็นไปประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้ในการวางแผนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรได้ตรวจสอบข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

มีระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 มีการวางแผนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.4.2 บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์พัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรวัสดุ หรือ แม้กระทั่งสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า "ลูกจ้าง" ตกลงทำงานให้แก่บุคคลหนึ่งเรียกว่า "นายจ้าง" โดยนายจ้างตกลงจะให้สินจ้างแก่ลูกจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2534 ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.2534 พร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบ่งส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2534 เป็น สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ และภาควิชาอีก 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติ และคอมพิวเตอร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ภาระงานหลักในระยะแรก จากช่วงปีการศึกษา 2534-2535 ได้จัดการเรียนการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และ คอมพิวเตอร์ ให้แก่นักศึกษาคณะอื่น ๆ จนถึงปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในสาขาวิชาจุลชีววิทยา ในปีการศึกษา 2538 สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ ในปีการศึกษา 2539 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2540 ในปีการศึกษา 2541 ได้ร่วมมือกับกระทรวงสาธารณสุข เปิดหลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และชะลอการรับนักศึกษาหลักสูตรดังกล่าวเมื่อปีการศึกษา 2545 ในปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมซึ่งมี 2 วิชาเอกคือ วิชาเอกสุขภาพสิ่งแวดล้อม และวิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และปีการศึกษา 2550 เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตใหม่ 1 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง ในระดับบัณฑิตศึกษา เปิดสอนทั้งหมด 11 หลักสูตร โดยเป็นหลักสูตรปริญญาโท 8 หลักสูตร ปีการศึกษา 2546 เปิดหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2547 เปิดหลักสูตรสาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาวิชาเอกเคมี ปีการศึกษา 2548 เปิดหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป หลักสูตรปริญญาเอก 3 หลักสูตรคือ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเคมี และสาขาวิชาฟิสิกส์ ปีการศึกษา 2549 เปิดหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์

นำองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

พันธกิจ

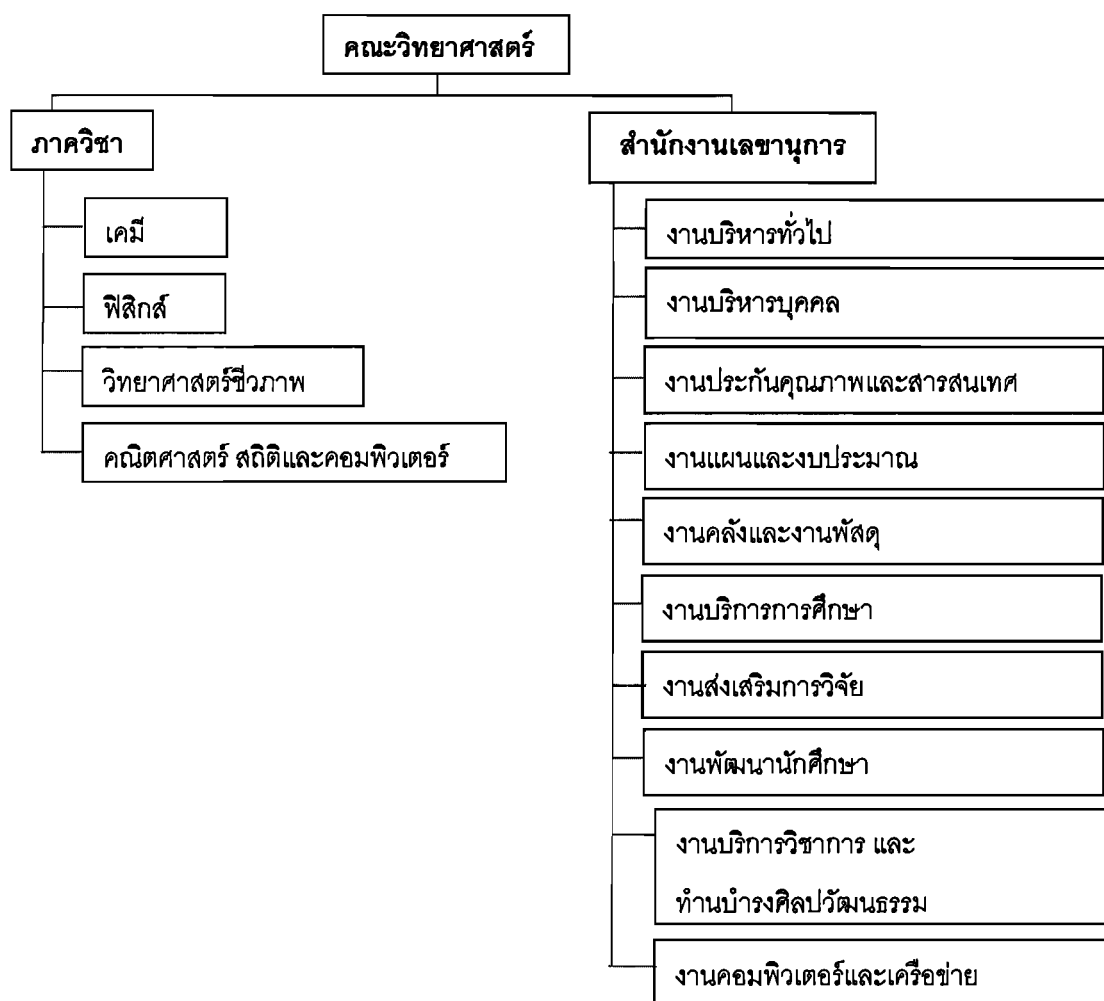
1. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
2. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
3. บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ สร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

วัตถุประสงค์

1. สร้างบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบ อาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. สร้างองค์ความรู้ พัฒนานวัตกรรมจากการวิจัย และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่ตอบสนองความต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถของชุมชน สังคมและประเทศ
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความมั่นคงในการประกอบอาชีพ และการจัดการสุขภาพและสิ่งแวดล้อม และเชื่อมโยงกลับสู่การ เรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ศึกษา เรียนรู้ เผยแพร่ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความหลากหลายของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง เพื่อการธำรงรักษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาคณะให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ บุคลากรมีคุณภาพและมีความสุข

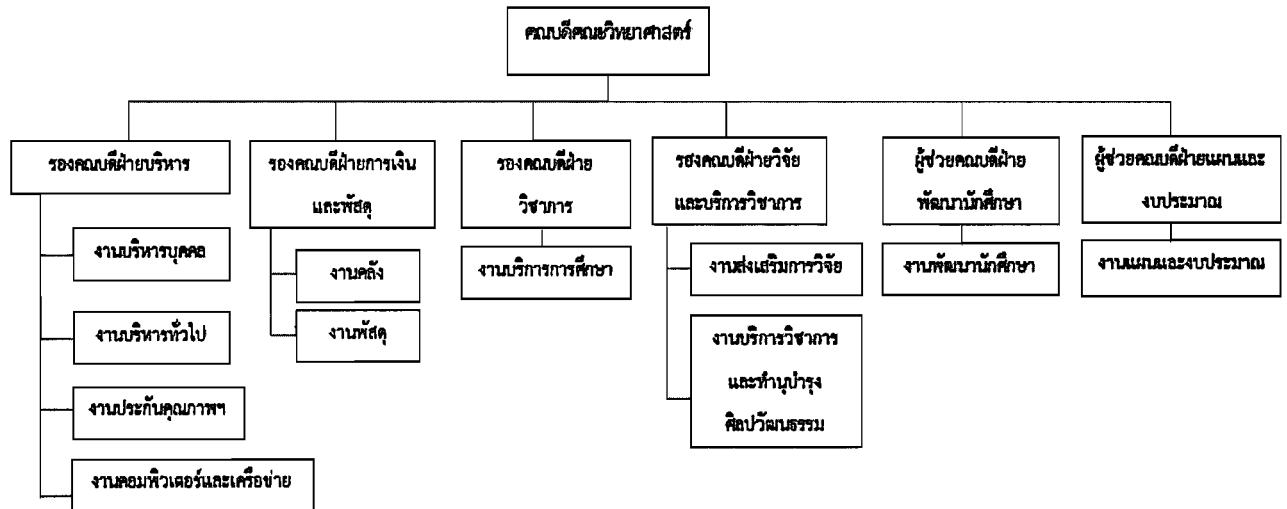
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร โดยแบ่งออกเป็น 3 โครงสร้างหลัก ดังนี้

2.2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์



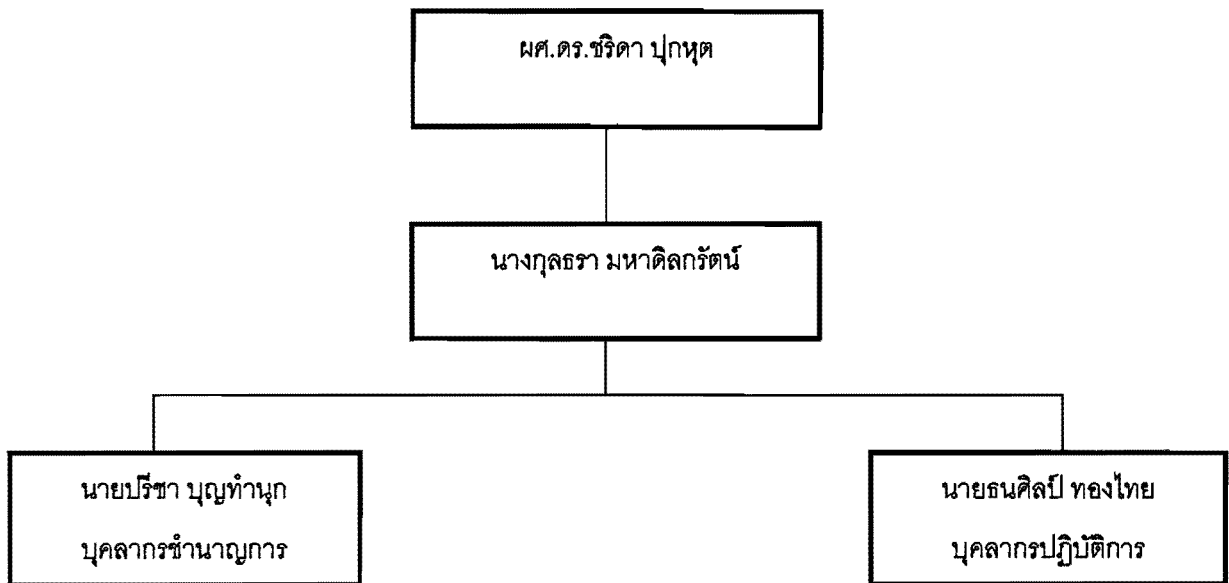
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

2.2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งหน่วยราชการในส่วนสำนักงานเลขาธิการ

2.2.3 โครงสร้างการแบ่งหน่วยราชการสำนักงานเลขานุการในส่วนงานบริหารบุคคล



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งหน่วยราชการสำนักงานเลขานุการในส่วนงานบริหารบุคคล

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ.2553

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านการบริหารบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้วไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 ภาระงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบัน

(1) งานรับสมัครบุคลากร เพื่อบรรจุ และแต่งตั้ง โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน ผ่านเว็บไซต์คณะ มหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
3. บันทึกข้อมูลผู้เข้าสอบ
4. กรรมการคุมสอบ/ถ่ายเอกสาร/จัดเก็บข้อสอบ
5. ประกาศผลผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
6. สรุปข้อมูลผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
7. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์คณะ และมหาวิทยาลัย

(2) งานทะเบียนประวัติบุคลากร โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคลากร
2. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage) ระบบฐานข้อมูลบุคลากรเบื้องต้น (Excel)
3. จัดเก็บเอกสารข้อมูลบุคลากร
4. ค้นหา แก้ไข ข้อมูลทะเบียนประวัติ
5. รายงานผลข้อมูลจากระบบ
6. จัดทำข้อมูลสถิติจากระบบโดยการประมวลผล

- (3) งานประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว) โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินผลของบุคลากร
 2. อธิบายการขั้นตอนประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
 3. ส่งเรื่องขอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ (จากมหาวิทยาลัย)
 4. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 5. ตรวจสอบวันประเมิน/นัดวันประเมิน
 6. แจ้งคณะกรรมการ และผู้รับการประเมิน ครั้ง 1 / ครั้ง 2 ตามประกาศ
 7. สรุปผลคะแนนการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
 8. เสนอคณบดีลงนาม
 9. ส่งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (4) งานการเงินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนตักเบิก โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน ในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (DMS)
 2. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินเดือนบุคลากร
 3. ออกเลขทะเบียนส่ง
 4. ส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินเดือน ให้งานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
 5. งานคลังตรวจสอบข้อมูล พร้อมดำเนินการต่อ
- (5) งานจัดทำข้อตกลงล่วงหน้า TOR/KPI และแบบแสดงภาระงาน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ประกาศการประเมินเพิ่มเงินเดือน
 2. สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรโดยเน้นการประชาสัมพันธ์
 3. ออกแบบฟอร์ม และพัฒนาแก้ไขให้ตรงตามข้อมูลข้อตกลงล่วงหน้า TOR/KPI เพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดแบบแสดงภาระงาน
 4. วิเคราะห์ผล สรุปผลตามกลุ่มของบุคลากรที่เลือก TOR บุคลากร

(6) งานประเมินความดีความชอบการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. จัดทำสูตรคำนวณการเลื่อนเงินเดือน
2. ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน
3. จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
4. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคณะ เพื่อพิจารณาการเลื่อน เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ส่งข้อมูลหลังจากการพิจารณาเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(7) งานการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

ประเมินค่างาน

1. คณะกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ยื่นประเมินค่างาน เพื่อนำไปกำหนดกรอบตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย
2. แจ้งบุคลากรที่ประเมินค่างานให้จัดส่งเอกสาร ดังนี้
 - แบบฟอร์มประเมินค่างาน
 - เอกสารแนบหรือคู่มือปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอขึ้นประเมินค่างาน ตามรายการ ประเมินค่าข้อ 2
4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานผู้ยื่นประเมินค่างาน เสนอต่อมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานคณะกรรมการเพื่อนัดประเมินค่างานจากมหาวิทยาลัย

ขอตำแหน่งสูงขึ้น

6. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้น เช่น กรอบตำแหน่งจากที่ประเมินค่างานผ่าน คุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง คุณสมบัติการดำรงตำแหน่ง เงินเดือนถึงขั้นต่าระดับตำแหน่งที่ขอ ผลงานที่ยื่นของผลสัมฤทธิ์จากผลการประเมินผลปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

จำนวน 2 รอบการประเมินติดต่อกัน คะแนนผลสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เป็นต้น

7. งานบริหารบุคคลรับเรื่อง
8. เสนอพิจารณาคณะกรรมการให้เห็นชอบ
9. ส่งเรื่องต่อมหาวิทยาลัย

อื่น ๆ

10. ให้คำปรึกษา วิธีการเขียนประเมินค่างาน/การจัดทำคู่มือ

(8) งานประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

กรณีพนักงานบรรจุใหม่

1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร
2. จัดทำสัญญาจ้างบุคลากร
3. แจกบุคลากรนำรูปถ่าย ชุดพนักงานขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 3 รูป เพื่อลงนามสัญญาจ้าง
4. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอต่อมหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานยื่นต่อสัญญาจ้าง

ช่วงประชาสัมพันธ์

1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นวันหมดอายุสัญญาของพนักงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งวันครบกำหนดสัญญาจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียดในข้อมูล คือ ระเบียบ ประกาศ แนวทางการจัดทำเอกสารโดยแจ้งเป็น 3 ช่องทาง คือ
 - (1) จัดทำรายชื่อพนักงานที่ต้องต่อสัญญาจ้างประจำปี ถึงภาควิชา
 - (2) จัดทำรายละเอียดระเบียบ ประกาศ แนวทางการจัดทำเอกสารไว้ที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล คณะวิทยาศาสตร์
 - (3) มีเว็บไซต์สำหรับตรวจสอบข้อมูลการหมดสัญญาจ้างประจำปี ผ่านเว็บไซต์การตรวจสอบวันครบกำหนดหมดสัญญาจ้าง
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
4. การต่อสัญญาจ้างแบ่งการยื่นต่อสัญญาจ้างเป็น 3 ช่วง
 - (1) เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่อายุการเป็นพนักงานครบ 13 ปี หรือ มีตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ ขึ้นไปยื่นต่อสัญญาจ้างเกษียณอายุ
 - (2) เดือนเมษายน ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นต่อสัญญาจ้าง 5 ปี
 - (3) เดือนมิถุนายน ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่ไม่มีตำแหน่งวิชาการและไม่มีตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นต่อสัญญาจ้าง 5 ปี
5. มีการติดตามพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ส่งเอกสารตามกำหนด คือ เดือนมีนาคม เดือนพฤษภาคม เดือนกรกฎาคม ของทุกปี โดยประสานงาน อธิการภาควิชาเรื่อง ขอติดตามการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล การต่อสัญญาจ้าง

ช่วงประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

7. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนัดวันประเมิน พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ
 8. จัดทำตารางข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องประเมินต่อสัญญาจ้าง
 9. จัดเอกสาร แบบฟอร์มผู้ยื่นขอต่อสัญญาจ้างเตรียมเข้าห้องประเมิน ในวันที่มีการประเมินผล
 10. ในวันประเมินผลมีการชี้แจงระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับต่อสัญญาจ้าง
 11. แจกแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้กับคณะกรรมการ เพื่อประเมินให้คะแนนเป็นรายคน
 12. เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลได้จัดทำสรุปคะแนน เพื่อหาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ของคณะกรรมการรายคน มาสรุปคะแนนเป็นภาพรวม
 13. เมื่อสรุปคะแนนในภาพรวมเสร็จสิ้น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเจ้าตัวให้ทราบถึง ผลการประเมิน และขอเสนอ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา ถึงต้นสังกัดหรือภาควิชาเพื่อแจ้งให้รับทราบผลการประเมิน
 14. จัดทำบันทึกข้อความส่งฟอร์มแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างฟอร์มภาคผนวก หมายเลข 1 หมายเลข 3 และหมายเลข 5
 15. ประจำเดือนกันยายนของทุกปีแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลให้เตรียมรูปถ่ายชุดพนักงานมหาวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อยื่นต่อสัญญาจ้าง
 16. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อต่อสัญญาจ้าง เสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (9) งานด้านจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. รับเอกสารตามแบบฟอร์มขอจัดทำบัตรประจำตัว
 2. ตรวจสอบข้อมูล
 3. จัดทำบันทึกข้อความขอจัดทำบัตรใหม่
 4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
 5. ส่งเอกสารจัดทำบัตรประจำตัว ที่ผ่านการลงนามเสนอต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(10) งานเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. รับเอกสารบุคคลยื่นความจำนงในการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
2. ตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มและเอกสารประกอบขอเปลี่ยนตำแหน่ง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เสนอต่อมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มขอยื่นเปลี่ยนตำแหน่ง คู่มือปฏิบัติงาน ผลคะแนนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เงินเดือนถึงขั้นตำแหน่งของผู้ยื่น เป็นต้น
5. ประสานงานเพื่อกำหนดวันประเมินกับคณะกรรมการประเมินเพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่ง
6. จัดเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุม
7. สรุปข้อมูลคะแนนจากการประเมินผลของงาน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะวิทยาศาสตร์
8. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผล เสนอต่อมหาวิทยาลัย

(11) งานด้านหนังสือรับรอง (หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูล
2. จัดทำหนังสือรับรอง
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือในระบบ e-manage
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
6. ส่งหนังสือรับรอง ถึงผู้ขอใช้บริการ โดยผ่านช่องทางงานสารบรรณ

(12) งานทะเบียน หนังสือรับ ส่ง ข้อมูลชั้นความลับ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
ทะเบียนรับ(ลับ)

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ(ลับ)
2. แจกหนังสือรับไปที่เจ้าของหนังสือลับ

ทะเบียนส่ง(ลับ)

1. ลงทะเบียนหนังสือส่ง(ลับ)
2. ออกเลขส่งในสมุดทะเบียนลับ

- (13) งานทะเบียน เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมี
ลักษณะงาน ดังนี้
1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำสั่ง ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์
 2. ถ้าตรวจสอบเอกสารถูกต้องแจ้งเจ้าตัวรับคืนเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง
แจ้งเจ้าตัวรับคืนเพื่อแก้ไขข้อมูลเอกสาร
 3. ลงทะเบียนเลขที่คำสั่ง ประกาศ
 4. เก็บเอกสารเลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ ในแฟ้มทะเบียนคำสั่ง
ประกาศ เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสารต่อไป
- (14) งานโครงการ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. ตรวจสอบข้อมูลโครงการย้อนหลัง
 2. เขียนโครงการ
 3. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้
 4. รายงานผลโครงการ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน
และรอบ 12 เดือน
- (15) งานประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคล
1. จัดเตรียมข้อมูล
 2. สแกนเอกสาร (ถ้ามี)
 3. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- (16) งานจัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา
1. สรุปเนื้อหาข้อมูลด้านบุคลากร
 2. สแกนเอกสาร (ถ้ามี)
 3. เขียน SAR ข้อที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
- (17) งานสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม
1. ศึกษาข้อมูลด้านประกันสังคม
 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
 3. ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันสังคม
- (18) งานที่ปรึกษา ถาม-ตอบ ข้อซักถาม งานบริหารบุคคล
เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนการปฏิบัติ
การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน เป็นต้น
- (19) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้เขียนจะดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบเขต คือ ระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมนี้ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ซึ่งจะกล่าวไว้ในบทถัดไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติการเรื่อง “ระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” นั้น มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติภายใต้ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ศึกษา ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 โดยการดำเนินให้เป็นไปตามการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำคู่มือ ตามภาคผนวก ข เอกสารประกอบยื่นประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดตามประกาศไว้ดังนี้

หมวด 1 การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศ ข้อ 2 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

(1) สัญญาจ้างระยะที่ 1 ได้แก่สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน โดยกำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ กำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ มีระยะเวลาการสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปกำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ รวมระยะเวลาขยายการทดลองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(2) สัญญาจ้างระยะที่ 2

(ก) ประเภทวิชาการ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป หากผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้จัดทำสัญญาจ้าง มีระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา 5 ปี ได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(ข) ผู้มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน หากผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาชดใช้ทุน โดยให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบระยะเวลาชดใช้ทุน

(3) สัญญาจ้างระยะที่ 3

กำหนดระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาสัญญาละ 5 ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา 5 ปีงบประมาณ ได้ จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้น

(4) สัญญาจ้างระยะที่ 4

กำหนดระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาสัญญาละ 5 ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้น

(5) สัญญาจ้างระยะที่ 5

จ้างต่อจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

ให้ส่วนราชการภายใน จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างด้วย

หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน อธิการบดีสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบสัญญาจ้าง

หากผลการประเมินสัญญาจ้างตาม (2) (ก), (3) และ (4) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงทางวิชาการ ให้จัดทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(1) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้จัดทำสัญญาจ้างต่อระยะที่ 4 คือต่อสัญญาจ้างระยะเวลา 5 ปี

(2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้จัดทำสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการกรณีบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยรายใหม่และมีตำแหน่งทางวิชาการ ให้จ้างสัญญาจ้างระยะที่ 2 และจ้างจนถึงเกษียณอายุราชการ

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย ให้ทำสัญญาจ้างใหม่ โดยนำระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัยมานับรวมกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเดิม เป็นระยะเวลาในการทำสัญญาใหม่

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามหลักสูตร หรือการขยายเวลาฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี ให้จัดทำสัญญาใหม่ เช่นเดียวกับวรรคแรก

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จัดทำสัญญาจ้างเท่ากับระยะเวลาการจ้างที่เหลือในสัญญาก่อนได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ 4 ให้ส่วนราชการภายในที่มีพนักงานสิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งผลการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อจะได้เสนออธิการบดีพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างด้วย

ข้อ 5 การนับจำนวนปีของสัญญาจ้างจะนับตามปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

หมวด 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ระยะเวลาที่ 3, 4 และ 5

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

(1) องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ส่วนราชการภายในกำหนด ได้แก่

(ก) ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่ส่วนราชการ ภายในมอบหมาย

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(2) องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(ข) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ค) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- (ง) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (จ) เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย
- (ฉ) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับ
- (3) องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่
- (ก) ด้านการสอน
- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนราชการภายในกำหนด
 - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม
 - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น
- (ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า
- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ
 - ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
 - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา โดยพิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านการบริหาร หรือ ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
 - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
 - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
 - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
 - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

- การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการภายใน

ข้อ 7 ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

- (1) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ให้ส่วนราชการภายในแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (2) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้ภายในวันที่ 30 กรกฎาคมของปีงบประมาณ ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้
 - (ก) แผนการปฏิบัติงาน
 - (ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
 - (ค) รายงานผลการสอน
 - (ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ
 - (จ) รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง

- (3) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 คน

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง

- (4) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในกำหนด โดยให้นำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผล

- (5) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้
- ระดับ ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง 90 - 100 เท่ากับ 5
 - ระดับ ดี ช่วงคะแนนระหว่าง 80 - 89 เท่ากับ 4
 - ระดับ พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง 70 - 79 เท่ากับ 3
 - ระดับ ควรปรับปรุง ช่วงคะแนนระหว่าง 60 - 69 เท่ากับ 2
 - ระดับ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า 60 เท่ากับ 1
- (6) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินรวมร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา 5 ปีงบประมาณ หรือต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี
- (7) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกหมายเลข 2 แบบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (8) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ส่วนราชการภายในรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลงในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้
- (1) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ 1 ไม่เกิน 1 ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย โดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา
 - (2) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณาในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ

และมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการ
ชี้แจง

กรณีขอทบทวนผลการประเมิน

เมื่อ ก.บ.บ. พิจารณาผลการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด
ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้
ขอรับการประเมินทราบภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.บ. มีมติ

ข้อ 8 การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการขยาย
เวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา
และจากความปลอดภัยระหว่างการศึกษาเป็นสำคัญ

หมวด 3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระยะที่
3, 4 และ 5

ข้อ 9 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป
ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

(1) องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้แก่

(ก) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่
เกี่ยวข้อง

(ข) ความขยันหมั่นเพียร และความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะ
ทำงานให้สำเร็จ

(ค) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

(จ) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรง
ต่อเวลา

(ฉ) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี

(ช) เชาวปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดใน
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(ซ) การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

(ณ) ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

(2) องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน

- ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

(ข) ด้านความรู้ความสามารถ

- การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่

(ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

(ข) มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ค) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ

(ง) พฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ 10 ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(1) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ให้ส่วนราชการภายในแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(2) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 3 แบบท้ายประกาศนี้ภายในวันที่ 30 กรกฎาคมของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 คน

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง

- (4) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในกำหนด โดยให้นำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผล

- (5) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้
- ระดับ ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง 90 - 100 เท่ากับ 5
- ระดับ ดี ช่วงคะแนนระหว่าง 80 - 89 เท่ากับ 4
- ระดับ พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง 70 - 79 เท่ากับ 3
- ระดับ ควรปรับปรุง ช่วงคะแนนระหว่าง 60 - 69 เท่ากับ 2
- ระดับ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า 60 เท่ากับ 1
- (6) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินรวม ร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา 5 ปีงบประมาณ หรือต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี
- (7) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (8) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ส่วนราชการภายในรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลงในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ 2 ไม่เกิน 1 ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

กรณีขอทบทวนผลการประเมิน

- (2) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณาในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจงเมื่อ ก.บ.บ. พิจารณาผลการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.บ. มีมติ

ข้อ 11 ในกรณีที่ส่วนราชการภายในใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างให้แตกต่าง ซึ่งมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ โดยให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนแล้วจึงจัดทำเป็นประกาศของส่วนราชการภายใน

ข้อ 12 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. วินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของ ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วและครบสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555 และ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556 ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 1 ภายใน 6 เดือน นับแต่ประกาศนี้ใช้บังคับ ดังนี้

- (1) มีระยะเวลาการจ้างรวมตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ 3 - 8 ปี ขึ้นไป ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะเวลา 5 ปี

- (2) มีระยะเวลาการจ้างรวมตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ 9 ปี ขึ้นไปให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะเวลา 5 ปี และเมื่อมีระยะเวลาการจ้างรวมถึง 13 ปี ให้ยื่นขอรับการประเมินเพื่อจ้างต่อจนถึงเกษียณอายุราชการ ภายใน 6 เดือน

ในการนี้ โดยผู้จัดทำสามารถจำแนกเขียนเป็นขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานสามารถได้ ดังนี้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินต่อสัญญาจ้างคณะวิทยาศาสตร์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นวันหมดอายุสัญญาของพนักงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งวันหมดสัญญาจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียดในข้อมูล คือ ระเบียบ ประกาศ แนวทางการจัดทำเอกสารโดยแจ้งเป็น 3 ช่องทาง ดังนี้
 - (1) จัดทำรายชื่อพนักงานที่ต้องต่อสัญญาจ้างประจำปี ถึงภาควิชา
 - (2) จัดทำรายละเอียดระเบียบ ประกาศ แนวทางการจัดทำเอกสาร ไว้ที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล คณะวิทยาศาสตร์
 - (3) มีเว็บไซต์สำหรับตรวจสอบข้อมูลการหมดสัญญาจ้างประจำปี ผ่านเว็บไซต์การตรวจสอบวันครบกำหนดหมดสัญญาจ้างพนักงาน
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอเอกสารต่อมหาวิทยาลัย
4. การต่อสัญญาจ้างแบ่งการยื่นต่อสัญญาจ้างเป็น 3 ช่วง คือ
 - (1) เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่อายุการเป็นพนักงานครบ 13 ปี หรือ มีตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป ยื่นต่อสัญญาจ้างเกษียณอายุ
 - (2) เดือนเมษายน ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งสูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ) ยื่นต่อสัญญาจ้าง 5 ปี
 - (3) เดือนมิถุนายน ของทุกปี กลุ่มพนักงานที่ไม่มีตำแหน่งวิชาการ และไม่มีตำแหน่งสูงขึ้น(ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ) ยื่นต่อสัญญาจ้าง 5 ปี

5. มีการติดตามพนักงานที่ไม่ส่งเอกสารตามกำหนด มีการติดตามประจำเดือนตามช่วงบุคลากรที่ยื่นขอประเมิน คือ เดือนมีนาคม เดือนพฤษภาคม เดือนกรกฎาคม ของทุกปี โดยประสานงานธุรการภาควิชาเพื่อขอให้ติดตามบุคลากรที่ยังไม่ยื่นขอต่อสัญญาจ้างการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างช่วงประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
7. เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ประสานงานคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบวันประเมิน เมื่อได้วันประเมินเรียบร้อยแล้ว งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความนัดวันประเมิน พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ
8. จัดทำตารางข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องประเมินต่อสัญญาจ้าง
9. จัดเอกสาร แบบฟอร์มผู้ยื่นขอต่อสัญญาจ้างเตรียมเข้าห้องประเมิน ในวันที่มีการประเมินผล
10. ในวันที่ประเมินผลเลขานุการทำหน้าที่ชี้แจงข้อมูล ระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต่อสัญญาจ้าง
11. ในวันที่ประเมินผลเลขานุการทำหน้าที่แจกแบบฟอร์มของผู้ยื่นประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้กับคณะกรรมการเพื่อประเมินให้คะแนนเป็นรายบุคคลเขียนคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
12. เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลฝ่ายเลขานุการรวบรวมฟอร์มคะแนนเพื่อจัดทำกรตรวจสอบข้อมูลพร้อมสรุปคะแนน หาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ของคณะกรรมการรายบุคคล เพื่อมาสรุปคะแนนเป็นภาพรวม และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวเสนอต่อคณบดีลงนาม
13. เมื่อคณบดีลงนาม เสร็จสิ้น ให้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการประเมิน (ผ่านหรือไม่ผ่าน) และขอเสนอแนะ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการประเมินแจ้งผู้ยื่นประเมินให้รับทราบ
14. จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เป็นฟอร์มภาคผนวก หมายเลข 1 หมายเลข 3 และหมายเลข 5 และส่งผลคะแนนการประเมินเสนอต่อที่มหาวิทยาลัยในลำดับถัดไป
15. เดือนกันยายน ของทุกปี งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรนำรูปถ่ายชุดพนักงาน มหาวิทยาลัยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อลงนามต่อสัญญาจ้างของตนเอง

16. งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กับบุคลากรที่ได้ผ่านการต่อสัญญาจ้างประจำปี รายละเอียด 3 ชุดเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.3 ข้อสังเกต

ข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรที่ยื่นต่อสัญญาจ้างต้องมีคุณสมบัติถึงเกณฑ์ตามกำหนด
2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มนับตอนที่สถานะเริ่มเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น
3. คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินรวมร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป
4. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง โดยมีส่วนประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 คน
5. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และบุคลากรที่มีอายุปฏิบัติงานครบ 13 ปี ให้จัดทำสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ
6. ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ให้ส่วนราชการภายในแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อสังเกตในการบันทึกข้อมูลลงระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อสกุล สังกัด ตำแหน่ง วันที่หมดอายุสัญญาจ้าง ฯลฯ
2. ข้อมูลการกลุ่มแบ่งสายปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุนวิชาการ
3. ตัวเลขที่ใช้ควรเลือกเป็นตัวเลขไทย หรือตัวเลขอารบิก อย่างไม่อย่างหนึ่ง ไม่ควรพิมพ์ผสมกัน

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบเรื่องมีคุณสมบัติถึงเกณฑ์ตามกำหนด
2. การตรวจสอบการนับระยะเวลาปฏิบัติงาน
3. การให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินรวมร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป
4. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

5. บุคลากรที่จะต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และบุคลากรที่มีอายุปฏิบัติงานครบ 13 ปี
6. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการต่อสัญญาก่อนครบกำหนด ระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ข้อควรระวังในการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การคัดแยกข้อมูล เช่น ชื่อ – สกุล วันที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เป็นต้น
2. การนับอายุการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลการต่อสัญญา

3.5 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึงเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบเรื่องมีคุณสมบัติถึงเกณฑ์ตามกำหนด
2. การตรวจสอบการนับระยะเวลาปฏิบัติงาน
3. การให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินรวมร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป
4. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง
5. บุคลากรที่จะต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และบุคลากรที่มีอายุปฏิบัติงานครบ 13 ปี
6. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการต่อสัญญาก่อนครบกำหนด ระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
2. ข้อมูลสามารถสืบค้น แก้ไข และลบได้
3. เป็นมาตรฐานในการบันทึกข้อมูล
4. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

บทที่ 4

เทคนิคและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในคณะวิทยาศาสตร์ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงานกล่าวโดยทั่วไป การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่สำคัญเกี่ยวกับ การวางนโยบาย การวางแผนการระบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงานทั้งนี้ ก็เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอเพื่อการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



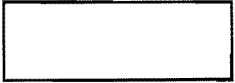
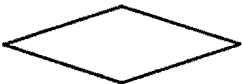
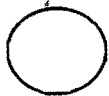

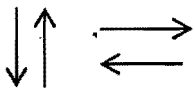
1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานประวัติบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หาข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน (Strength and Weakness Analysis) ของคณะในการจัดทำฐานข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง
2. ทบทวนกระบวนการวิธีการต่อสัญญาจ้าง การเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบข้อมูลในเรื่องการต่อสัญญาจ้าง
3. จัดทำระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับผู้ประสงค์ยื่นต่อสัญญาจ้างเพื่อใช้สำหรับในการวางแผนในการจัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้าง
4. จัดทำระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ในการค้นหาข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

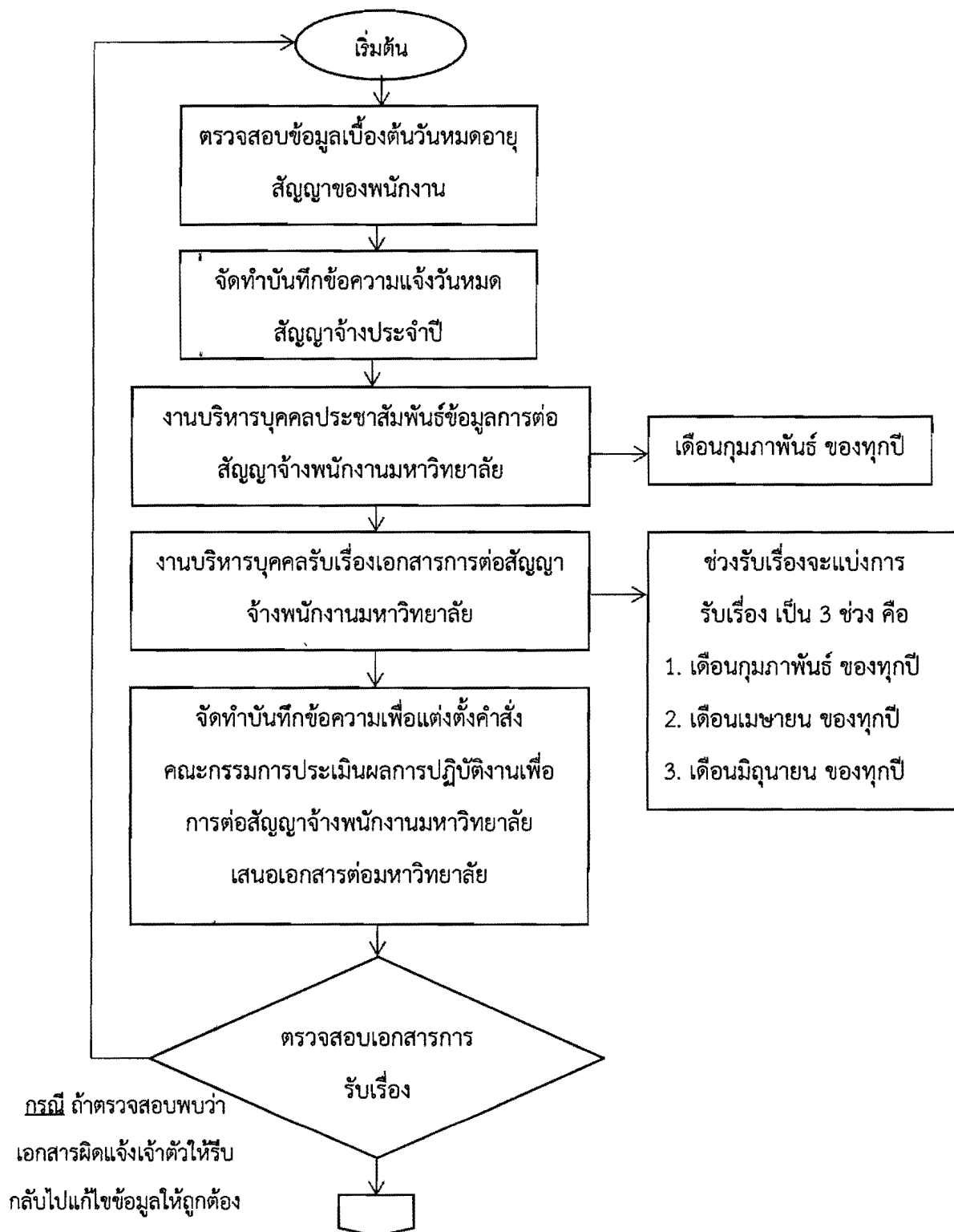
4.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

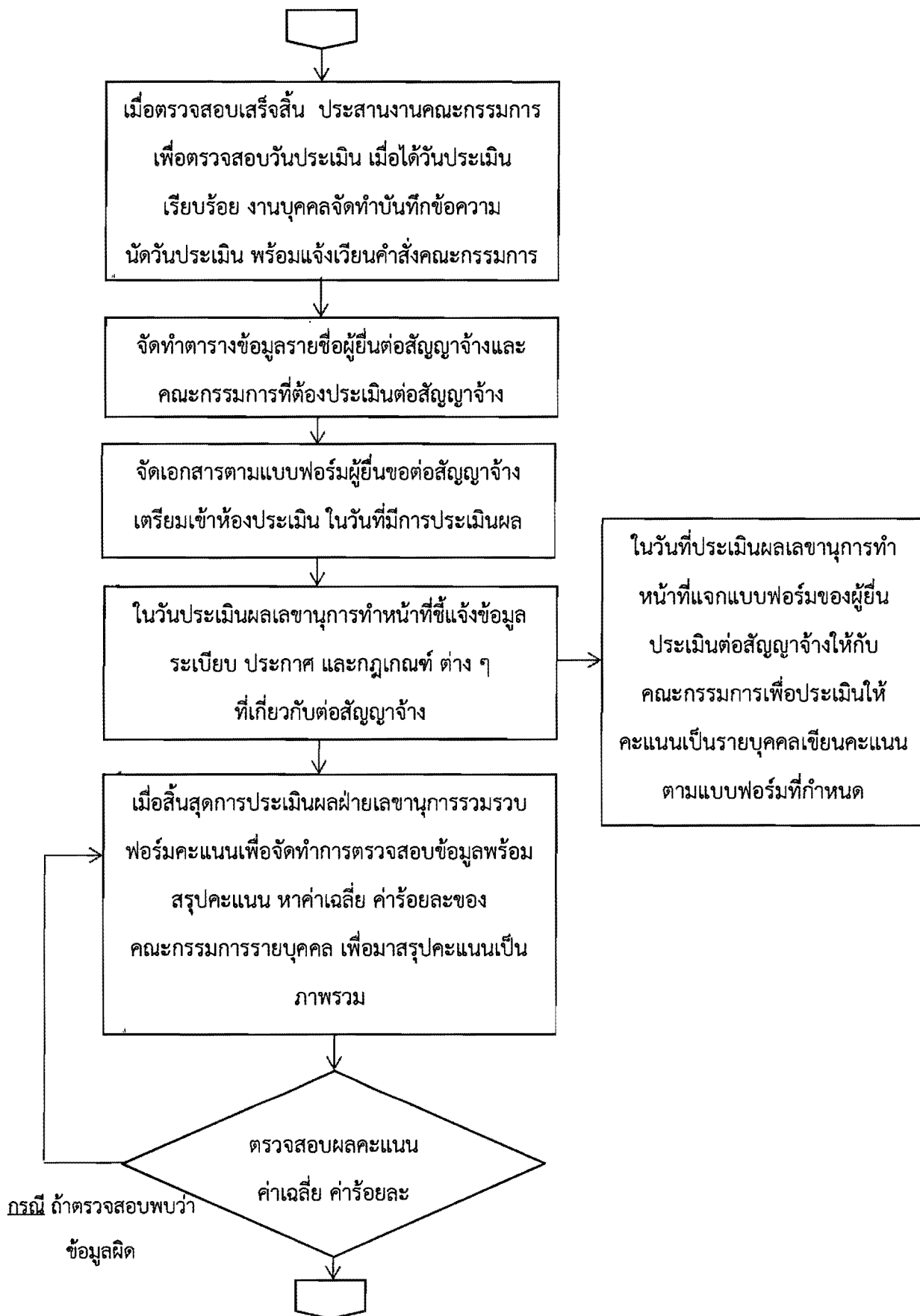
สัญลักษณ์ Flowchart คือ รูปภาพที่ใช้แทนความหมายการทำงานในลักษณะต่างๆ ภายในผังงาน (Flowchart) ประกอบไปด้วย การเริ่มต้น (Start), การจบ (End), การกระทำ (Process), การนำเข้าข้อมูล (Input), การแสดงผลข้อมูล (Output), การตัดสินใจ (Decision), คำอธิบาย (Annotation), จุดเชื่อมต่อ (Connector), ทิศทางการทำงาน (Direction Flow)

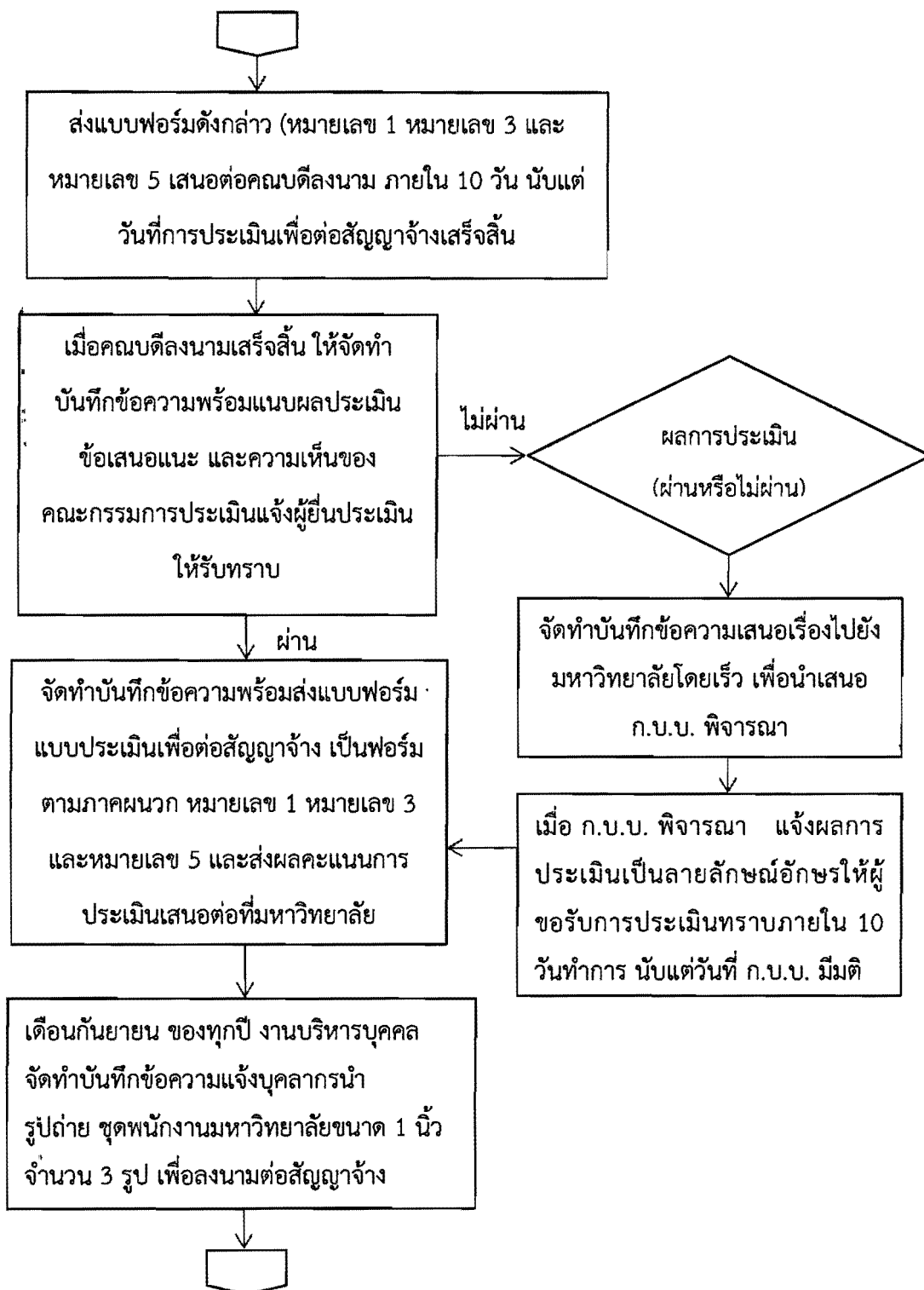
สัญลักษณ์เหล่านี้เมื่อถูกนำมาเชื่อมต่อกัน จะกลายเป็น "ผังงาน (Flowchart)" ที่แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความคิดเห็นลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ตามรายละเอียดสัญลักษณ์ ดังนี้

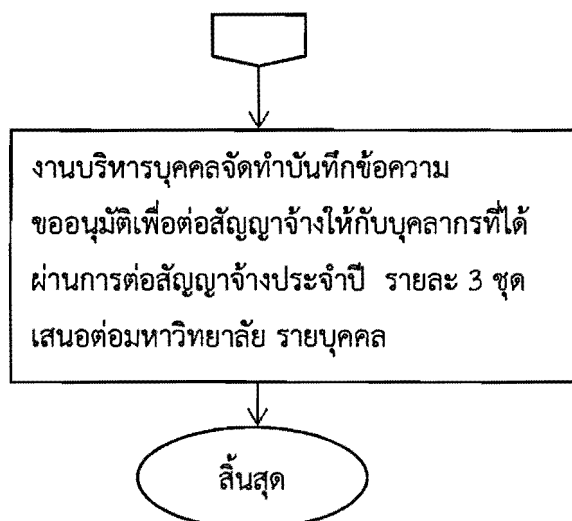
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป	จุดที่จะนำข้อมูลเข้ามาจากภายนอก หรือนำข้อมูลออกสู่ภายนอก
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมในหน้าเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงานใช้สัญลักษณ์ เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์





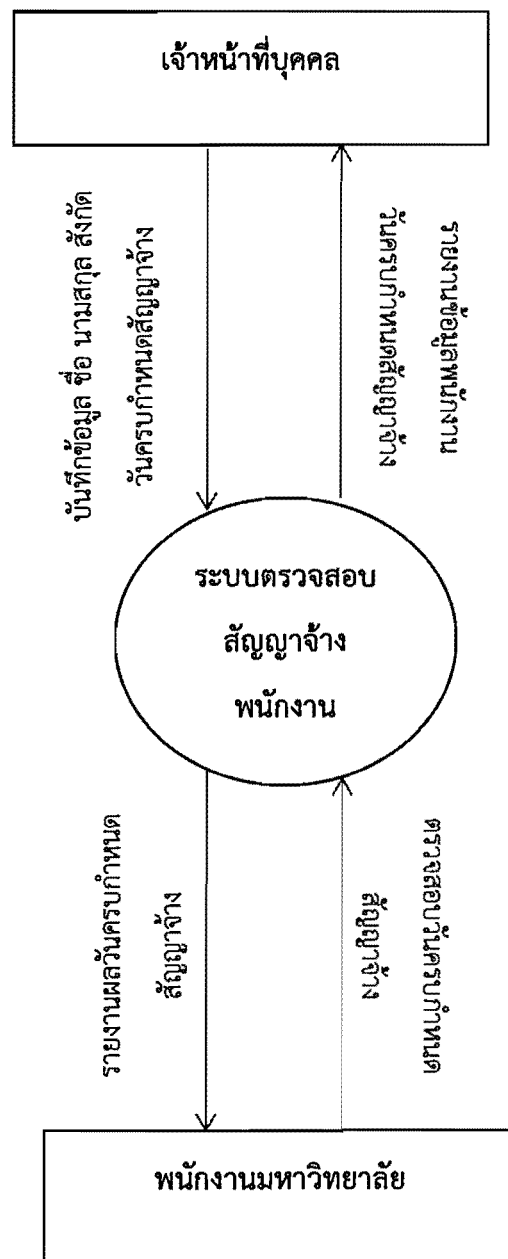




4.2.3 ขั้นตอนการออกแบบระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ได้ด้วยตนเอง เพื่อการวางแผนการต่อสัญญาจ้างได้ในแต่ละรอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีกระบวนการออกแบบระบบ ดังนี้

(1) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD)



(2) ฐานข้อมูล (Database)

2.1 department (สังกัด/หน่วยงาน)

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภทฐานข้อมูล	จำนวนข้อมูล
รหัสสังกัด	PersonID	Int	6
สังกัด	nameth	Varchar	100

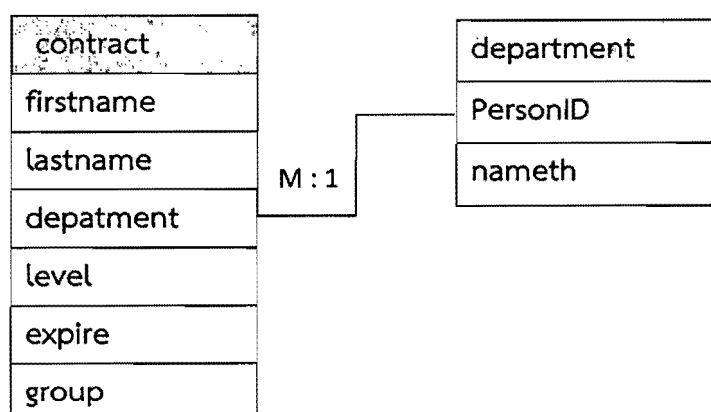
ภาพที่ 2.1 ฐานข้อมูลชื่อ department สำหรับจัดเก็บรายชื่อ นามสกุลบุคลากร

2.2 contract (รายชื่อบุคลากร/วันครบกำหนดสัญญาจ้าง)

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภทฐานข้อมูล	จำนวนข้อมูล
ชื่อ	firstname	Varchar	100
นามสกุล	lastname	Varchar	100
สังกัด	depatment	Varchar	100
ตำแหน่ง	level	Varchar	500
วันครบกำหนดสัญญา	expire	Varchar	500
กลุ่ม(ประเภทสายงาน)	group	Int	11

ภาพที่ 2.2 ฐานข้อมูลชื่อ contract สำหรับจัดเก็บรายชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่หมดสัญญาจ้าง

(3) ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล

ภาพที่ 2.3 ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ บุคลากรหลายคนสามารถอยู่
ได้เพียงหนึ่งสังกัด

(2) ฐานข้อมูล (Database)

2.1 department (สังกัด/หน่วยงาน)

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภทฐานข้อมูล	จำนวนข้อมูล
รหัสสังกัด	PersonID	Int	6
สังกัด	nameth	Varchar	100

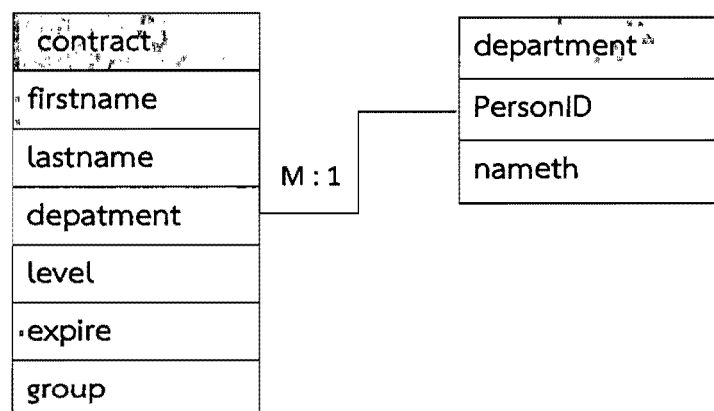
ภาพที่ 2.1 ฐานข้อมูลชื่อ department สำหรับจัดเก็บรายชื่อ นามสกุลบุคลากร

2.2 contract (รายชื่อบุคลากร/วันครบกำหนดสัญญาจ้าง)

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภทฐานข้อมูล	จำนวนข้อมูล
ชื่อ	firstname	Varchar	100
นามสกุล	lastname	Varchar	100
สังกัด	depatment	Varchar	100
ตำแหน่ง	level	Varchar	500
วันครบกำหนดสัญญา	expire	Varchar	500
กลุ่ม(ประเภทสายงาน)	group	Int	11

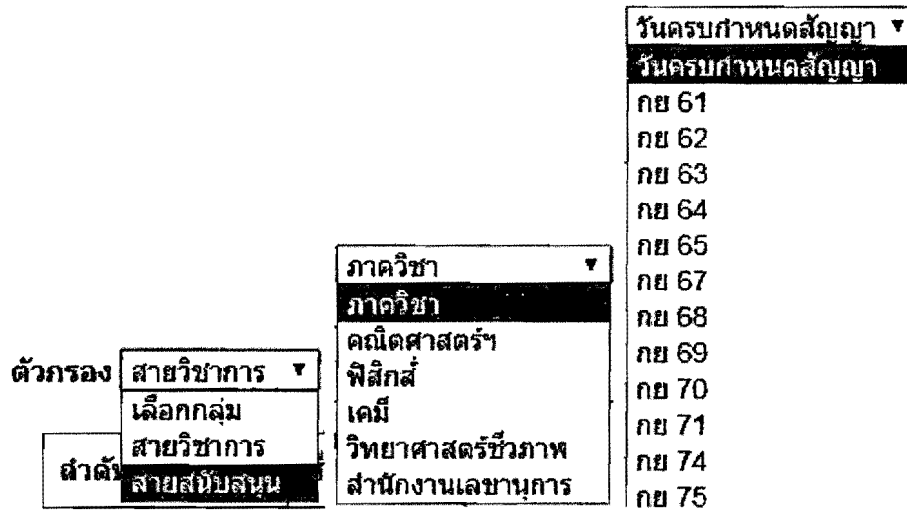
ภาพที่ 2.2 ฐานข้อมูลชื่อ contract สำหรับจัดเก็บรายชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่หมดสัญญาจ้าง

(3) ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล

ภาพที่ 2.3 ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ บุคลากรหลายคนสามารถอยู่
ได้เพียงหนึ่งสังกัด

(4) รูปแบบหน้าต่างโปรแกรมการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

โปรแกรมการตรวจสอบสัญญาจ้างถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย โดยระบบมีการกรองข้อมูลเป็นระดับชั้น เช่น กรองสายปฏิบัติงาน กรองภาควิชา/สังกัด กรองวันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น



ภาพที่ 2.4 กรองสายปฏิบัติงาน กรองภาควิชา/สังกัด กรองวันครบกำหนดสัญญา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สัญญาหมด
1	คณิตา โชติจันทร์	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 61
2	ชยาพร แกนสาร	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 61
3	ฐิตารีย์ วุฒิจรัสติกาล	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 61
4	สุพจน์ สิมขจร	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 61
5	ฉุพร นนทรตระกูล	คณิตศาสตร์	อาจารย์	กย 61
6	ไพชยนต์ คงไชย	คณิตศาสตร์	อาจารย์	กย 61

ภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างการกรองข้อมูลสายวิชาการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ฯ และวันครบกำหนดสัญญาจ้างคือ กันยายน 2561

4.2.4 กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล

(1) วิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

จากข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มีจำนวนทั้งสิ้น 210 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 66.19 สายสนับสนุนวิชาการ 71 คน คิดเป็นร้อยละ 33.81 เป็นจำนวนบุคลากรสายวิชาการต่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นจำนวน 1 : 1.95 คน

จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด สามารถจำแนกแสดงจำนวนบุคลากรที่แยกตามประเภท ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิ ได้ดังนี้

1.1 สายวิชาการ จำแนกตามสังกัด ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิ

ภาควิชา	ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (คน)			รวม
		เอก	โท	ตรี	
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	ศาสตราจารย์	1	0	0	1
	รองศาสตราจารย์	2	0	0	2
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	12	3	0	15
	อาจารย์	12	7	0	19
เคมี	รองศาสตราจารย์	3	0	0	3
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	15	1	0	16
	อาจารย์	9	3	0	12
ฟิสิกส์	รองศาสตราจารย์	2	2	0	4
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	11	1	0	12
	อาจารย์	10	3	1	14
คณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์	รองศาสตราจารย์	1	1	0	2
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	7	2	0	9
	อาจารย์	18	12	1	31

ภาควิชา	ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (คน)			รวม
		เอก	โท	ตรี	
รวมทั้งคณะ	ศาสตราจารย์	1	0	0	1
	รองศาสตราจารย์	8	3	0	11
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	45	7	0	52
	อาจารย์	49	25	1	75
รวมทั้งคณะ จำนวนทั้งสิ้น					139

สรุปข้อมูล จากข้อมูลในตาราง 1.1 บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 64 คน และไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 75 คน รวมทั้งสิ้น 139 คน

1.2 สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทกลุ่ม

ประเภท	จำนวนบุคลากรที่สังกัด/ภาควิชา (คน)					จำนวน	ร้อยละ ของ บุคลากร ทั้งหมด
	คณิตศาสตร์ สถิติและ คอมพิวเตอร์	เคมี	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ	สำนักงาน เลขานุการ		
สายวิชาการ							
ข้าราชการ	16	15	15	18	0	64	30.48
พนักงาน (เงินงบประมาณ)	26	15	14	12	0	67	31.90
พนักงาน (เงินรายได้)	0	1	0	7	0	8	3.81

ประเภท	จำนวนบุคลากรที่สังกัด/ภาควิชา (คน)					จำนวน	ร้อยละ ของ บุคลากร ทั้งหมด
	คณิตศาสตร์ สถิติและ คอมพิวเตอร์	เคมี	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ	สำนักงาน เลขานุการ		
สายสนับสนุนวิชาการ							
ข้าราชการ	1	4	4	4	10	23	10.95
พนักงาน (เงินรายได้)	2	5	1	5	20	33	15.71
ลูกจ้างประจำ	2	1	2	1	3	9	4.29
ลูกจ้างชั่วคราว	1	3	0	2	0	6	2.86
รวมจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น						210	100.00

สรุปข้อมูล จากข้อมูลในตาราง 1.2 มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 66.19 และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 71 คนคิดเป็นร้อยละ 33.81 รวมจำนวนทั้งสิ้น 210 คน

(2) วิเคราะห์ข้อมูลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 นั้น ต้องใช้ฐานข้อมูลที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

2.1 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทกลุ่ม

ประเภทกลุ่ม	จำนวน		รวม(คน)	ร้อยละของพนักงาน ต่อบุคลากรทั้งหมด
	พนักงาน (เงินงบประมาณ)	พนักงาน (เงินรายได้)		
สายวิชาการ	67	8	75	35.71
สายสนับสนุนวิชาการ	0	33	33	15.71
รวมจำนวนทั้งสิ้น			108	54.42

สรุปข้อมูล จากข้อมูลในตาราง 2.1 บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 15.71

2.2 จำนวนบุคลากรที่มีสิทธิ์ยื่นต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ (2561 - 2565)

ประเภทกลุ่ม	ประจำปี งบประมาณ(คน)					รวม (คน)	ร้อยละการยื่นต่อจำนวน พนักงานทั้งหมด
	2561	2562	2563	2564	2565		
สายวิชาการ	22	11	15	6	6	60	55.55
สายสนับสนุนวิชาการ	21	0	5	4	1	31	28.70
รวมจำนวนทั้งสิ้น	43	11	20	10	7	91	84.25

สรุปข้อมูล จากข้อมูลในตาราง 2.2 จำนวนบุคลากรที่มีสิทธิ์ยื่นต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ (2561 - 2565) โดยบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

- 4.3.1 มีการให้บริการอย่างเสมอภาค โดยบริการที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้นในการให้บริการพร้อมเอาใจใส่ทุกระดับ
- 4.3.2 มีการให้บริการที่ตรงต่อเวลา โดยระยะเวลาในการให้คำปรึกษา การให้บริการที่เหมาะสมกับงาน มีความรวดเร็วในการให้บริการ ถูกต้อง มีขั้นตอนการ/ระเบียบ/แบบฟอร์มในการให้บริการ
- 4.3.3 มีการให้บริการอย่างเพียงพอ โดยภายในห้องที่รับบริการสามารถรองรับผู้เข้ามาใช้บริการได้อย่างเพียงพอ บรรยากาศและแสงสว่างที่เหมาะสมในการให้บริการ
- 4.3.4 มีการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำไว้คอยให้บริการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
- 4.3.5 มีการให้บริการอย่างก้าวหน้า โดยให้คำปรึกษาเรื่องงานบริหารบุคคล การแสดงความคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้ การใช้ทรัพยากรหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและมีการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการอยู่ตลอดเวลา

4.4 วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำกับ ติดตามประเมินผลปฏิบัติการ เป็นงานที่สำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ งานบริหารบุคคลที่ได้ทำหน้าที่ติดตามข้อมูล จึงได้กำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของการปฏิบัติงาน / กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลา ที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านบริหารบุคคลและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงาน

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. พึ่งปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. พึ่งมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้
ความสามารถในการทำงาน
3. พึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
4. พึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร
ถูกต้องสมเหตุสมผล
5. พึ่งประพฤติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการอย่างเต็มที่
6. พึ่งดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ขออน้อมนำพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกี่ยวกับการทำงานมากแล้ว ดังนี้ “การทำงานให้สำเร็จขึ้นอยู่กับความสามารถ 2 อย่างเป็นสำคัญ คือ 1. สามารถในการใช้วิชาความรู้อย่างหนึ่ง 2. สามารถในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นอีกอย่างหนึ่ง ทั้ง 2 ประการนี้ ต้องดำเนินควบคู่กันไป และจำเป็นต้องกระทำด้วยความสุจริตกาย สุจริตใจด้วยความคิดความเห็นที่เป็นอิสระ ปราศจากอคติและด้วยความถูกต้อง ตามเหตุตามผลด้วยจึงจะช่วยให้งานบรรลุจุดหมายและประโยชน์ ที่พึงประสงค์โดยครบถ้วน” หากทุกคนในคณะพร้อมใจกันน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานจะผ่านพ้นไปได้ แต่คณะมีบุคลากร มาจากต่างระดับทั้งด้านคุณวุฒิ วิทยุฒิพื้นฐานทางครอบครัว อารมณ์และสติปัญญาแตกต่างกัน ทำให้มีความคิดเห็นแบบต่างมุมมองซึ่งบางครั้งอาจเกิดความขัดแย้งกันบ้าง หากมีหลักการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้ภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงและเป็นผลดีต่อทางราชการ จากประสบการณ์การในการทำงาน ของผู้เขียนและจากการสอบถามผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถสรุปปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้

5.1 ระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1.	<u>ด้านการประชาสัมพันธ์</u> จากที่งานบริหารบุคคลได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร รับทราบเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง พบปัญหาว่าบุคลากรที่ยื่นต่อสัญญาจ้างยื่นเอกสารไม่ตรงตามวันที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์จำนวนถี่ขึ้น - ประสานงานกับธุรการภาควิชาให้ช่วยประสานงาน - แนะนำบุคลากรว่ามีบริการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ ตามเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคล https://sites.google.com/a/ubu.ac.th/website-personal/ - มีระบบการแจ้งเตือน เช่น โทรศัพท์หา หรือแจ้งผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เป็นต้น

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
2.	<p><u>ด้านปฏิบัติงาน</u></p> <p>พบว่าบางปี บุคลากรยื่นต่อสัญญาจ้างจำนวนมาก พบปัญหาว่า ระยะเวลาในการประเมินผลต้องใช้เวลานาน</p>	<p>กำหนดแบ่งการรับเรื่อง เป็น 3 ช่วง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี สำหรับต่อเกษียณอายุราชการ 2. เดือนเมษายน ของทุกปี มีตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งสูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ) 3. เดือนมิถุนายน ของทุกปี ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งสูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ)
3.	<p><u>ด้านการตรวจสอบวันหมดสัญญาจ้าง</u></p> <p>เดิมการตรวจสอบสัญญาจ้างเป็นการคำนวณผ่านระบบ Excel แล้วแจ้งบุคลากรที่ต้องยื่นต่อสัญญาจ้างประจำปี พบปัญหาว่า บุคลากรไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง</p>	<p>จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูลสัญญาจ้างผ่านระบบ ตามเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคล</p> <p>https://sites.google.com/a/ubu.ac.th/w/website-personal/</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการนำระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ามาใช้พบว่าบุคลากรมีการเตรียมความพร้อมเพิ่มขึ้นในการที่จะเตรียมเอกสารเพื่อยื่นต่อสัญญาจ้างประจำปี และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 และ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556. เข้าถึงได้จาก <http://www.ubu.ac.th/web/person/>. (วันที่ค้นข้อมูล 10 กรกฎาคม 2561).
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553. เข้าถึงได้จาก <http://www.ubu.ac.th/web/person/>. (วันที่ค้นข้อมูล 10 กรกฎาคม 2561).

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย


คู่มือการใช้งานระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกออกแบบมาให้บุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ได้ด้วยตนเอง โดยจัดทำลิงค์ไว้ที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ <http://www.sci.ubu.ac.th/index.php/Main/office/100> เพื่อการวางแผนต่อสัญญาจ้างได้ในแต่ละรอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

โปรแกรมการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

โปรแกรมการตรวจสอบสัญญาจ้างถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย โดยระบบมีการกรองข้อมูลเป็นระดับชั้น เช่น กรองสายปฏิบัติงาน กรองภาควิชา/สังกัด กรองวันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น

งานบริหารบุคคล

ภารกิจหน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลงานหน่วยงาน	ระเบียบและแบบพิมพ์
ภารกิจหน่วยงาน 1. ดำเนินการตามระบบการบริหารบุคคล 2. พัฒนากฎหมายบุคคล 3. ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ ภาควิชาสายในกรณีเป็นงานด้านการบริหารงาน บุคคลต่าง โดยพิจารณาที่สำคัญ ดังนี้ 3.1 การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคล 3.2 การวางแผนกำลังคน 3.3 การกำหนดตำแหน่ง 3.4 การกำหนดเงินเดือน 3.5 การสรรหาบุคคล 3.6 การบรรจุและแต่งตั้ง 3.7 การจัดทำระเบียบประวัติ 3.8 การพัฒนาบุคคล 3.9 การประเมินผลการทำงานและการพิจารณาความดีความชอบ 3.10 วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย 3.11 การจัดสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ 3.12 การลาออกจากงานและนำหนังสือมาพบ 3.13 งานทะเบียนหนังสือ (เป็นความลับ) 3.14 การจัดทำหนังสือรับรอง 4. บริการคำปรึกษาระยะชีวิตของบุคลากรดำเนินการ ให้นักวิชาการภายในคณะ	 นางกุลธรา เกษดิษฐ์ ๕ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เบอร์ภายใน : 4402	> สิ่งที่เกี่ยวข้อง ระเบียบงานบริหารบุคคล บท > (1) ขึ้นประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง > (11) ตรวจสอบรายชื่อการต่อสัญญาจ้าง (2) เลื่อนเงินเดือนบุคลากร และ TOR > (3) กฏและลาค่าเกณฑ์ >> สิ่งที่เป็นระบบ กองการเจ้าหน้าที่ (หมวด กฏ และการอาศัยภาคี) > (4) ขึ้นขอตำแหน่งวิชาการ > (5) ประเมินค่างาน และขอตำแหน่งสูง > ขึ้น	

ภาพที่ ก-1 เข้าสู่ระบบตรวจสอบวันหมดอายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สัญญาหมด
1	คณิศา ไนฉันทิ์	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 62
2	ชยาพร แก่นสาร	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
3	ฐิติวิทย์ วัฒนศิริกุล	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
4	วงศ ศรีวิไล	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
5	วิรุทธ นิลสระคู	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
6	สุพจน์ สิมบุตร	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
7	ไพโรจน์ สุวรรณศรี	คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
8	ชาญชัย ศุภวรรณกร	คณิตศาสตร์	รองศาสตราจารย์	เกษียณอายุราชการ
9	สุนทร พันธ์พระกุล	คณิตศาสตร์	อาจารย์	กย 66
10	ณัฐนันท์ โสภากันต์	คณิตศาสตร์	อาจารย์	กย 62
11	ณัฐ ดัชเจริญ	คณิตศาสตร์	อาจารย์	กย 65

ภาพที่ ก-2 หน้าแรกของระบบการตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวกรอง	สาขาวิชาการ ▼	ภาควิชา ▼	วันครบกำหนดสัญญา ▼
ลำดับ	เลือกกลุ่ม	ภาควิชา	วันครบกำหนดสัญญา
	สาขาวิชาการ	คณิตศาสตร์	กย 61
	สายสนับสนุน	ฟิสิกส์	กย 62
		เคมี	กย 63
		วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	กย 64
		สำนักงานเลขานุการ	กย 65
			กย 67
			กย 68
			กย 69
			กย 70
			กย 71
			กย 74
			กย 75

ภาพที่ ก-3 ระบบมีระดับการกรองสายปฏิบัติงาน กรองภาควิชา/สังกัด กรองวันครบกำหนดสัญญา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สัญญาหมด
1	กายนต์ละวัฒน์ วุฒิสเภา	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
2	ชัชวาลย์ วัฒนัง	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
3	พินกร แก้วจันทร์	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
4	นิภาวรรณ ทองพรหม	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เกษียณอายุราชการ
5	บุรินทร์ จรุงวาริต	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
6	ศักดิ์ศรี สุภาจร	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
7	ธราวุธ ประเสริฐศรี	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 63
8	เสนอ ชัยรัมย์	เคมี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กย 66
9	นุชนาพร พิจารณ	เคมี	อาจารย์	กย 63
10	ปรานี ปุ่มหนู	เคมี	อาจารย์	กย 66
11	สันตนิย์ ศรีจันทร์	เคมี	อาจารย์	กย 68
12	ศิริวัฒน์ รัตนาบุตร	เคมี	อาจารย์	กย 62

ภาพที่ ก-4 แสดงตัวอย่างการกรองข้อมูลสายวิชาการ ภาควิชาเคมี และวันครบกำหนดสัญญาจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สัญญาหมด
1	พิศิขานันท์ ศรีสุวรรณ	เคมี	นักวิทยาศาสตร์	กย 61
2	ภัทธนา กระจา	เคมี	นักวิทยาศาสตร์	เกษียณอายุราชการ
3	วันวิสา สงเสริม	เคมี	นักวิทยาศาสตร์	กย 64
4	สิริภรณ์ สันโท	เคมี	นักวิทยาศาสตร์	กย 66
5	เสาวณีย์ เหล่าสิงห์	เคมี	นักวิทยาศาสตร์	เกษียณอายุราชการ

ภาพที่ ก-5 แสดงตัวอย่างการกรองข้อมูลสายสนับสนุนวิชาการ ภาควิชาเคมี และวันครบกำหนดสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

ระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๙ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ก.บ.บ.”

หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานมหาวิทยาลัย”

หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

“ส่วนราชการภายใน”

หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง สำนักงานหรือส่วนราชการภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่า

หมวด ๑

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

(๑) สัญญาจ้างระยะที่ ๑ ได้แก่สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน โดยกำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ กำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ มีระยะเวลาการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป กำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ รวมระยะเวลาขยายการทดลองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(๒) สัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ก) ประเภทวิชาการ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป หากผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้จัดทำสัญญาจ้าง มีระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปี ได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(ข) ผู้มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน หากผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้จัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาชดใช้ทุน โดยให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบระยะเวลาชดใช้ทุน

(๓) สัญญาจ้างระยะที่ ๓ กำหนดระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาสัญญาละ ๕ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปีงบประมาณ ได้ จะต้อง มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(๔) สัญญาจ้างระยะที่ ๔ กำหนดระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาสัญญาละ ๕ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ จะต้อง มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(๕) สัญญาจ้างระยะที่ ๕ จ้างต่อจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

ให้ส่วนราชการภายใน จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ในระหว่างการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างด้วย

หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน อธิการบดีสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบสัญญาจ้าง

หากผลการประเมินสัญญาจ้างตาม (๒) (ก), (๓) และ (๔) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เสนอ ก.บ.บ. พิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงทางวิชาการ ให้จัดทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้จัดทำสัญญาจ้างต่อระยะที่ ๔ คือต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปี

(๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้จัดทำสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ

กรณีบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยรายใหม่และมีตำแหน่งทางวิชาการ ให้จ้างสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และจ้างจนถึงเกษียณอายุราชการ

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย ให้ทำสัญญาจ้างใหม่ โดยนำระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัยมานับรวมกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเดิม เป็นระยะเวลาในการทำสัญญาใหม่

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามหลักสูตร หรือการขยายเวลาฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย แล้วแต่กรณี ให้จัดทำสัญญาใหม่เช่นเดียวกับวรรคแรก

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จัดทำสัญญาจ้างเท่ากับระยะเวลาการจ้างที่เหลือในสัญญาก่อนได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการภายในที่มีพนักงานสิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งผลการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อจะได้เสนออธิการบดีพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕ การนับจำนวนปีของสัญญาจ้างจะนับตามปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ระยะเวลาที่ ๓, ๔ และ ๕

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ส่วนราชการภายในกำหนด ได้แก่

(ก) ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่ส่วนราชการภายในมอบหมาย

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(ข) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ค) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(ง) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(จ) เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพ

นับถือ

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนราชการภายในกำหนด

- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมิน

การสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการ

สอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา โดยพิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือ ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

- การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการภายใน

ข้อ ๗ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้ส่วนราชการภายในแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๑ แบบท้ายประกาศนี้ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคมของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ

(จ) รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในกำหนด โดยให้นำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๕) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐	เท่ากับ ๕
ระดับ ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙	เท่ากับ ๔
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙	เท่ากับ ๓
ระดับ ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙	เท่ากับ ๒
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐	เท่ากับ ๑

(๖) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๗) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๘) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ส่วนราชการภายในรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ไม่เกิน ๑ ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

(๒) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสดำเนินการขอเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อ ก.บ.บ. พิจารณาผลการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.บ.มีมติ

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม, ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา และจากคุณภาพระหว่างการศึกษาเป็นสำคัญ

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระยะที่ ๓, ๔ และ ๕

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้แก่
- (ก) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
 - (ข) ความขยันหมั่นเพียร และความอดทน ความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
 - (ค) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
 - (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
 - (จ) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
 - (ฉ) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
 - (ช) เชาวน์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติ

- (ข) การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต
 - (ณ) ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
- (๒) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- (ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน
 - ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ในช่วงระยะเวลาการประเมิน

- (ข) ด้านความรู้ความสามารถ
 - การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๓) องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่
- (ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
 - (ข) มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (ค) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ
 - (ง) พฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๐ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้ส่วนราชการภายในแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคมของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในกำหนด โดยให้นำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๕) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐	เท่ากับ ๕
ระดับ ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙	เท่ากับ ๔
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙	เท่ากับ ๓
ระดับ ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙	เท่ากับ ๒
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐	เท่ากับ ๑

(๖) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๗) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๘) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ส่วนราชการภายในรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ไม่เกิน ๑ ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

(๒) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อ ก.บ.บ. พิจารณาผลการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.บ. มีมติ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ส่วนราชการภายในใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างให้แตกต่าง ซึ่งมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ โดยให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนแล้วจึงจัดทำเป็นประกาศของส่วนราชการภายใน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. วินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของ ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วและครบสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๑ ภายใน ๖ เดือน นับแต่ประกาศนี้ใช้บังคับ ดังนี้

(๑) มีระยะเวลาการจ้างรวมตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ ๓ - ๘ ปี
ขึ้นไป ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปี

(๒) มีระยะเวลาการจ้างรวมตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ ๙ ปี ขึ้นไป
ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปี และเมื่อมีระยะเวลาการจ้างรวมถึง ๑๓ ปี ให้ยื่น
ขอรับการประเมินเพื่อจ้างต่อจนถึงเกษียณอายุราชการ ภายใน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๙ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความต่อไปนี้ในข้อ ๒ (๒) (ก) ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

“ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๕ ปี ได้ จะต้องแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗ (๖) (ก) และ ข้อ ๗ (๖) (ข) ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

“(ก) เมื่อได้คะแนนประเมินรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา ๕ ปีงบประมาณ หรือต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี”

“(ข) เมื่อได้คะแนนประเมินรวม ๗๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา ๒ ปีงบประมาณ”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐ (๖) (ก) และ ข้อ ๑๐ (๖) (ข) ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

“(ก) เมื่อได้คะแนนประเมินรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา ๕ ปีงบประมาณ หรือต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี”

“(ข) เมื่อได้คะแนนประเมินรวม ๗๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา ๒ ปีงบประมาณ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ วรรคสอง ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือได้คะแนนประเมินรวมต่ำกว่า ๗๐ คะแนน ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ไม่เกิน ๑ ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา

(๒) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ วรรคสอง ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือได้คะแนนประเมินรวมต่ำกว่า ๗๐ คะแนน ให้ส่วนราชการภายในพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) อาจพิจารณาให้จ้างต่อเท่ากับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ไม่เกิน ๑ ครั้ง และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา

(๒) อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนราชการภายในเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ.พิจารณา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑/๑ ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

“ข้อ ๑๑/๑ การขอทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียดและเอกสารหลักฐานต่อผู้ประเมินภายใน ๗ วัน นับจากวันลงนามรับทราบผลการประเมินหรือวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน แล้วให้ผู้ประเมินรวมทั้งส่วนราชการภายในต้นสังกัดดำเนินการทบทวนผลการประเมินให้เสร็จสิ้น ก่อนที่จะส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรในสังกัดให้มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งไม่เป็นที่ยุติในส่วนราชการภายในต้นสังกัด ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียดและเอกสารหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณาทบทวนครั้งสุดท้ายของส่วนราชการภายในต้นสังกัด

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน โดยไม่มีข้อโต้แย้ง”

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ อธิระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่เดือนพ.ศ.โดยได้รับ
 เงินเดือน.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท
6. ประวัติการลา (ปีพุทธศักราช)
 ปี พ.ศ..... มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน
 ปี พ.ศ..... มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน
7. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะเวลาประเมิน) (ปีงบประมาณ)

ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....

8.4 งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

8.4.1 งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....

8.4.2 งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

.....

8.4.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

8.4.4 งานบริหาร หรืองานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)</p> <p>1.1 ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงาน มอบหมาย</p> <p>1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอา ใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม</p>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>2.1 มีความรับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่าง เต็มความสามารถ และเต็มเวลา</p> <p>2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อ วิชาชีพ</p> <p>2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ</p>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 2 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น 					
<p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า ด้านงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต 					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และ การประเมินของผู้สอนร่วม - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการ สอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการ สอน เป็นต้น 					
<p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า ด้านงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้ หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการใน สาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสาร ประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ งาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอก ผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต 					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา - การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการภายใน 					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 3 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					

*กรณีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สรุปผลการประเมิน

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ
 องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

(ข) ค่าคะแนนรวมของ 3 องค์ประกอบ
 =
 = คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา.....ปี
- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

.....

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
2. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
3. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
4. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
5. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
6. ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
--

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (สำหรับสายวิชาการที่มีตำแหน่งวิชาการ)**

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
 - ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 - คณะ / สำนัก / สถาบัน..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ จากการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1 ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย 1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	40	
คะแนนในองค์ประกอบที่ 1 =		
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง 2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ	20	
คะแนนในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ จากการประเมิน
<p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการ 	40	
<p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่าด้านงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต 		
<p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับ - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา 		
<p>คะแนนในองค์ประกอบที่ 3 =</p>		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)

**ใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (สำหรับสายวิชาการที่ไม่มีตำแหน่งวิชาการ)**

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
 - ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 - คณะ / สำนัก / สถาบัน..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ จากการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1 ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และ ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระ งานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น แผนการปฏิบัติงาน (TOR) เอกสาร ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง ต.ค. - มี.ค. ของทุกปี) 1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้ เพิ่มเติม เช่น งานเชิงพัฒนา ประชุม อบรม เป็นต้น ย้อนหลัง 1 ปี	40	
คะแนนในองค์ประกอบที่ 1 =		
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลาเช่น รายงานผลการสอน (มคอ.5) เป็นต้น 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ เช่น แผนการสอน (มคอ.3) เป็นต้น 2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่ เกี่ยวข้อง 2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และ ปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ	20	
คะแนนในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ จากการประเมิน
<p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่ได้รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ภาระงานในหน้าที่ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง เม.ย. – ต.ค. ของทุกปี) เป็นต้น - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และ การประเมินของผู้สอนร่วม เช่น แบบประเมินผลการสอนจากรายวิชาการที่สอน เป็นต้น - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น 	40	
<p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่าด้านงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ เช่น มีงานวิชาการ หรืองานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ยื่นประเมินต่อสัญญาจ้าง - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต เช่น มีงานวิจัย ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ยื่นประเมินต่อสัญญาจ้าง 		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้จากการประเมิน
<p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ เช่น ตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ เป็นต้น - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เช่น รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา เป็นต้น - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา <p>เช่น 1. สรุปข้อมูลการวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ได้แก่ สถานภาพ การจัดการแผนการเรียนให้นักศึกษา ปัญหาที่พบ(กรณีที่ต้องติดตามดูแลเป็นพิเศษ)</p> <p>2. ผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/หน่วยงาน เช่น สรุปรการเป็นวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ ภายทั้งภายในและภายนอกคณะ/หน่วยงาน เป็นต้น 		
คะแนนในองค์ประกอบที่ 3 =		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการซึ่งอยู่ในระหว่างการขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)

ภาควิชา/สาขาวิชา.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่เดือนพ.ศ.โดยได้รับ
 เงินเดือน.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท
6. ประวัติการลา (ปีพุทธศักราช)

ปี พ.ศ..... มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน

ปี พ.ศ..... มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน
7. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะเวลาประเมิน)(ปีงบประมาณ)

ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน อยู่ในระดับ.....

8. ผลการศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (พร้อมแนบเอกสารประกอบ อาทิเช่น เอกสารแสดงผลการศึกษา หรือวิจัย หนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยหรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออื่นๆ ที่จำเป็น)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญาระหว่างการขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม
 ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นเวลา.....เดือน.....ปี
- อื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

1. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

2. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

3. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

4. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

5. ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 4 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
4. ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด งาน / ฝ่าย / ภาควิชา / สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน / กองมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่เดือนพ.ศ.
 โดยได้รับเงินเดือน.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท
6. ประวัติการลา (ปีพุทธศักราช)
 ปี พ.ศ..... มีวันลาพัก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน
 ปี พ.ศ..... มีวันลาพัก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายวัน
7. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะเวลาประเมิน)(ปี งบประมาณ)

ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
ประจำปี.....	ครั้งปีแรก 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....
	ครั้งปีหลัง 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....คะแนนรวม.....คะแนน	อยู่ในระดับ.....

8. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้นหรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าภาค/ สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
<p>องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)</p> <p>2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 มีความขยันหมั่นเพียร และความอุตสาหะ ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>2.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็น อย่างดี</p> <p>2.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>2.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>2.7 มีไหวพริบและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ</p> <p>2.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>2.9 ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม</p>					
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					
<p>องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p> <p>2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</p> <p>- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วง ระยะเวลาการประเมิน</p> <p>2.2 ด้านความรู้ความสามารถ</p> <p>- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ใน การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) 3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และ ความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม 3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความ รักใคร่และนับถือ 3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการ ทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน / จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =					

*กรณีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สรุปผลการประเมิน

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ
 องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

(ข) ค่าคะแนนรวมของ 3 องค์ประกอบ
 =
 = คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่ออายุสัญญา
--

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา.....ปี
- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

.....

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
2. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
3. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
4. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
5. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
6. ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

**ใบรอกคะแนนของกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป**

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
 - ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 - คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้จากการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง 2.2 มีความขยันหมั่นเพียร และความอุตสาหะตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ 2.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.4 แสดงออกถึงกํารมิจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ 2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา 2.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี 2.7 มีไหวพริบและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 2.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต 2.9 ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม เอกสารประกอบ คือ แผนการปฏิบัติงาน (TOR) เอกสารย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง ต.ค. – มี.ค. ของทุกปี)	40	
คะแนนองค์ประกอบที่ 1 =		
องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน 2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เอกสารประกอบ คือ 1. ภาระงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง เม.ย. – ก.ย. ของทุกปี) 2. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม	30	

คะแนนองค์ประกอบที่ 2 =		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้จากการประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล 3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม 3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ 3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	30	
คะแนนองค์ประกอบที่ 3 =		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)

ภาคผนวก ค

จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ตั้งประพฤติดุจดนแบบเศรษฐิกิจของเพียง
- ตั้งเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ตั้งประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ตั้งไม่กล่าวอ้างหรือได้เสียผูกพันหรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในทางที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- ตั้งใช้ชีวิตซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ตั้งมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- ตั้งปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ตั้งมีจิตคิดที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน
- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่ด้วยความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ
- ตั้งประพฤติตนเป็นผู้นำที่ซื่อสัตย์สุจริต และใช้หลักธรรมาภิบาลปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ตั้งดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

- ตั้งให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มที่ด้วยความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาที่สุภาพ เหมาะสม
- ตั้งไม่เรียก รับ หรือยอมนะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ
- ตั้งไม่สอน หรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำกรที่ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ตั้งไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ
- ตั้งไม่ส่งละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งไม่ใช่ผู้สมรสของตน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับในทัศนคติเห็นชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักธรรมาภิบาล
- ตั้งปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และเมตตาด้วยสัมพันธอันดี
- ตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานของตน และส่วนรวม
- ตั้งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน
- ตั้งระมัดระวังการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ
- ตั้งเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้ความสำคัญกับศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

- ตั้งให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ด้วยความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้วิทยาวาจา ที่สุภาพอ่อนโยน
- ตั้งประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป
- ตั้งละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินสมควรที่กฎหมายจะให้กับโดยเด็ดขาด
- ตั้งวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทำนันทนาการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์ หรือขายเสียงในการเลือกตั้ง

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยยึดหลักความเป็นธรรม และเสมอภาค
- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถวางตนได้
- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อบุคลากร มหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณของคณาจารย์

- ตั้งปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ และบุคคลทั่วไปทั้งด้านส่วนตัว และเรื่องการทำงาน
- ตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต
- ตั้งอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์
- ตั้งปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตา ซื่อสัตย์ และส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน โดยเสมอภาคและเป็นธรรม
- ตั้งปฏิบัติงาน โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำโดยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด
- ตั้งรับผิดชอบ ค้นคว้า คิดค้นความรู้ทางวิชาการให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอย่างต่อเนื่อง
- ตั้งเป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัย
- ตั้งสร้าง และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ตั้งปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร

การกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากร (อย่างร้ายแรง)

- การแอบอ้าง หรือการนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง
- การส่งละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาที่ไม่ใช่ผู้สมรสของตนเอง
- การเรียก รับ หรือยอมนะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ
- การเปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหาย
- การสอน หรืออบรม นักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำกรที่ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีอย่างร้ายแรง
- การกระทำที่ความผิดอันที่กล่าวมาควรถือว่าผิดตามกฎหมายและความร้ายแรงของผิดกระทำ

โทษทางจรรยาบรรณของบุคลากร

- ความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาคำนึงการดังนี้
 - ☐ ตักเตือน หรือ
 - ☐ สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
 - ☐ งดเว้นตำแหน่ง
- บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล

มีเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากร
ติดต่อที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี(หลังใหม่) โทร.๐๔๕-๓๕๓๐๓๐-๒