



**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) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป กำหนดระยะเวลาในสัญญาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ รวมระยะเวลาขยายการทดลองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(๒) สัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ก) ประเภทวิชาการ วิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(๔) สัญญาจ้างระยะที่ ๔ กำหนดระยะเวลาจัดทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาสัญญาละ ๕ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต่อสัญญาจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

(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 หรือไปปฏิบัติการวิจัยมานับรวมกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเดิม เป็นระยะเวลาในการทำสัญญาใหม่

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามหลักสูตร หรือการขยายเวลาฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย 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) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 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 โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม
    - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน 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 แนบท้ายประกาศนี้ภายในวันที่ 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 ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่ไม่เห็นสมควรเพิ่มเติมได้ 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

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสดำเนินการข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

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

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการขยายเวลาการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา และจากคุณสมบัติระหว่างการศึกษาเป็นสำคัญ

### 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 และความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
  - (ค) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
  - (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
  - (จ) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
  - (ฉ) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
  - (ช) เชี่ยวชาญและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ปฏิบัติ

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

- (ข) ด้านความรู้ความสามารถ
  - การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ข้อ ๑๐ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 ส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่ไม่เห็นสมควรเพิ่มเติมได้ 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

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสดำเนินการข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

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 ขึ้นต้น 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 ให้ยื่นขอรับการประเมินเพื่อจ้างต่อจนถึงเกษียณอายุราชการ ภายใน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์นนิตย์ ชีระวัฒนสุข)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี