



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างที่กระทำตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ คณะกรรมการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์และคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย แล้วแต่กรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ต้องนำเงินมาวางในวันทำสัญญาจ้าง จำนวนสามหมื่นบาท หรือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจาก

ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ สองพันห้าร้อยบาท จนครบจำนวนสามหมื่นบาท เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาจ้าง

เงินประกันสัญญาจ้าง จะคืนให้ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยหมดพันธะที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ต่อสัญญาจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้าง ๑ ปี
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้าง ๓ ปี
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้าง ๕ ปี
- (๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้าง ครั้งละ ๕ ปี จนเกษียณอายุการทำงาน

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๕ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๒) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒
 - (๒.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และ
 - (๒.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างอยู่ในระดับดีขึ้นไปตลอดสัญญาจ้างระยะที่ ๑
- (๓) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓
 - (๓.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และ
 - (๓.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๒ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป
- (๔) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ จนเกษียณอายุการทำงาน
 - (๔.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และ
 - (๔.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์หรือผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติจำนวน ๑ เรื่อง กรณีที่เป็นผลงานวิจัยให้มีผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๓ คนและต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และ
 - (๔.๓) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๓ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์และผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

- (๑) เมื่อมหาวิทยาลัยได้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย แต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๒.๑) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน ประธานกรรมการ

(๒.๒) ผู้อำนวยการกอง กรรมการ

(๒.๓) หัวหน้างาน กรรมการและเลขานุการ

กรณีประเมินผลงานวิจัยให้มีผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เสนอชื่อเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน

ในกรณีที่คณะกรรมการข้างต้นเป็นผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อ
ผู้ทำหน้าที่แทน เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างตามแบบประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญา
จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และแบบรายงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา
จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ เพื่อต่อสัญญาจ้างต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธาน ก.บ.ม.เป็นผู้มี
อำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ตำแหน่งวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สัญญาจ้างระยะที่.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ไม่สวมหมวกและ
แว่นตา ถ่ายไว้ไม่
เกิน ๖ เดือน

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์ ตำแหน่ง อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ
(นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... อายุ.....ปี
มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ.....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ..... ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจ้างและขอบเขตงานจ้าง

มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง ทำงานในมหาวิทยาลัยใน
ตำแหน่งวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม ก.พ.อ.บริการ
บริหาร ปฏิบัติวิชาชีพอที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย พัฒนาองค์ความรู้และติดตามความก้าวหน้าทาง
วิชาการที่ส่งเสริมภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง
ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวพันกับงานที่จ้างดังกล่าวในวรรคก่อนได้
เป็นคราว ๆ ไปตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ และให้ถือว่างานที่มอบหมายนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่จ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และซื่อสัตย์ ทั้งต้องใช้
ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จรรยาบรรณของวิชาชีพอและต้องอุทิศเวลา
ให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้

พนักงานมหาวิทยาลัยนอกจากจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับขณะทำสัญญานี้ และจะออกใช้บังคับต่อไปในภาย
หน้าโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย.....

ข้อ ๒ กำหนดระยะเวลาจ้าง

สัญญาจ้างระยะที่.....ฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
การต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายค่าจ้างในการทำงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือนในอัตรา
ค่าจ้างก่อนหักภาษีเดือนละ.....บาท (.....)

ค่าจ้างตามวรรคหนึ่งและเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยนั้น
พนักงานมหาวิทยาลัยต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินดังกล่าว เพื่อนำไปชดเชยค่าเสียหายที่พนักงาน
มหาวิทยาลัยได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุ
สุดวิสัย หรือเกิดจากการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔ กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดงาน การลา และการลาออก

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้
เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลามาบังคับใช้โดยอนุโลม
การลาออกจากงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผล

ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี หรือทุก
๖ เดือน และตามความประพฤติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
และมหาวิทยาลัยมีสิทธิใช้ผลการประเมินเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อระยะเวลาการจ้างงานสิ้นสุดลง หรือปรับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๓

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่าย

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จำเป็นและสมเหตุสมผลตามจำนวนที่จ่ายจริง
อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ตามระเบียบ กฎหมาย

ข้อ ๗ การค้าประกัน

ก่อนหรือในวันทำสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้นำ (นาย/นาง/นางสาว).....
.....มาทำสัญญาค้าประกันผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้ใด ๆ อันเกิดจาก
สัญญาจ้างฉบับนี้แล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๒

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษา
ให้ล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนผู้ค้าประกัน พนักงานมหาวิทยาลัย
จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันใหม่แทน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่ง
พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย
ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี

พนักงานมหาวิทยาลัย.....

ข้อ ๘ เงินประกันสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำเงินประกันสัญญาจำนวนสามหมื่นบาท มาวางในวันทำสัญญา หรือยินยอมให้หักจากค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเดือนละสองพันห้าร้อยบาท จนครบจำนวนสามหมื่นบาท เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญาฉบับนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกโดยไม่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาหรือยื่นล่วงหน้า น้อยกว่า ๓๐ วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดได้

เงินประกันสัญญาจ้าง จะคืนให้ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยหมดพันธะที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ จรรยาบรรณและการรักษาวินัย

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของอาจารย์และบุคลากร

ข้อ ๑๐ การบอกเลิกสัญญา

มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ละทิ้งหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุด คั้นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) จงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำความผิดอาญาจนมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือมีความผิดลหุโทษ

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินตามข้อ ๕ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเพียง ๑ รอบประเมิน หรือระดับพอใช้ ๒ รอบประเมินติดต่อกัน โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

(๕) ไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันสัญญาได้

(๖) นโยบายหรืองบประมาณของราชการและมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่จ้างตามสัญญานี้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากจนเป็นเหตุให้งานที่จ้างไม่อาจดำเนินการต่อไปได้

(๗) พนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงานอย่างถาวรตามความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรของแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

ทั้งนี้ ตามข้อ (๔) และข้อ (๕) มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างถึงเวลาบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดบอกกล่าวนั้น

เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดสุดไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสม เงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใด ที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้หนี้หรือภาระผูกพันดังกล่าว

พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(มหาวิทยาลัย)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(ลงชื่อ).....(พนักงานมหาวิทยาลัย)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สัญญาจ้างระยะที่.....

เรื่อง ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด

๑. ลักษณะภาระงาน

มีหน้าที่พัฒนาองค์ความรู้และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ บริการ บริหาร และปฏิบัติการ
วิชาชีพที่สนับสนุนภารกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

๒. มีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง และต้องมีผลงานตามมาตรฐานภาระงาน
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ต้องมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่าง
สูงสุด ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพอย่างเคร่งครัด และพร้อมอุทิศเวลาทำงานให้แก่
มหาวิทยาลัย

๔. การพัฒนางานและพัฒนาตนเอง

(๑) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.
กำหนด

(๒) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(๒.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และ

(๒.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างอยู่ในระดับดี
ขึ้นไปตลอดสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๓) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓

(๓.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจาก
คณะกรรมการ และ

(๓.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๒
โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

(๔) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ จนเกษียณอายุราชการ

(๔.๑) ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง โดยผ่านการประเมินจาก
คณะกรรมการ และ

(๔.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์หรือผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่
ปฏิบัติจำนวน ๑ เรื่อง กรณีที่เป็นผลงานวิจัยให้มีผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๓ คน และต้องผ่านการประเมินจาก
คณะกรรมการ

(๔.๓) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๓
โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สัญญาค่าประกัน
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สัญญาจ้างระยะที่.....

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที (นาย/นาง/นางสาว).....

พนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ สัญญาจ้างระยะที่.....สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ..... ไปแล้วนั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี

เลขบัตรประจำตัว () ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....

ออกที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....รับราชการ/ทำงาน.....

ในตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดหน่วยงาน.....

คู่สมรสชื่อ.....() ยังมีชีวิตอยู่ หรือ () เสียชีวิตแล้ว สถานภาพ () สมรส

หรือ () หย่า หรือ () แยกกันอยู่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาค่าประกันนี้โดยตลอดแล้ว จึงตกลงทำสัญญาค่าประกัน
ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมผูกพันตนค้ำประกันการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยหากพนักงานมหาวิทยาลัย
กระทำผิดสัญญาจ้างหรือกระทำละเมิดในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย
ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาหรือบุคคลอื่นใด ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน
และค่าภาระคดีพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้อันเกิดจากการนั้น ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา แทนพนักงาน
มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินสูงสุดไม่เกินสองแสนบาท

ผู้ค้ำประกัน.....

ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้พนักงานมหาวิทยาลัยชำระหนี้ก่อน หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้แทน

ข้อ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระหนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะมีหนังสือบอกกล่าวแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระหนี้ เพื่อให้ผู้ค้ำประกันมาชำระหนี้ทั้งหมดหรือใช้สิทธิชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ หากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากระทำการใดๆ อันเป็นการลดจำนวนหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ย ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้ขึ้นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระหนี้ตามที่ได้ลดจำนวนหรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามที่ลดจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้ำประกันมาชำระหนี้เท่าที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ค้ำประกันไม่ต้องรับผิดชอบชำระหนี้เกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้ที่มีกำหนดเวลาแน่นอน หากต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลายินยอมผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้ำประกันมาตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาอีกครั้ง

ข้อ ๕ สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่พนักงานมหาวิทยาลัย ยังปฏิบัติงานอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๖ กรณีผู้ค้ำประกันประสงค์จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกัน จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ก่อน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(ผู้ค้ำประกัน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน)
(.....)
ยินยอมให้ผู้ค้ำประกันทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีคู่สมรสในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....(ผู้ค้ำประกัน)
(.....)

ผู้ค้ำประกัน.....

แบบประเมินผลงานคู่มือการปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 ๒. ประเภทผลงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้รับ
๑	ด้านเนื้อหาและประโยชน์การใช้งาน -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕	
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐	
รวมคะแนน		๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะ.....

 เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๒. ประเภท ผลงานเชิงสังเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้รับ
๑	ด้านเนื้อหา -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕	
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงร่างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐	
รวมคะแนน		๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะ.....

เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๒. ประเภท ผลงานเชิงวิเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้รับ
๑	ด้านเนื้อหา -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕	
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงร่างการเขียนผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
 เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินงานวิจัย
(ตำแหน่งวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

๒. ประเภท งานวิจัย ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินงานวิจัย

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความสำคัญและความชัดเจนของปัญหาการวิจัย	๑๕	
๒	การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๓	ความเหมาะสมของการออกแบบวิจัย	๑๐	
๔	ความเหมาะสมของเทคนิคการเก็บข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง	๑๐	
๕	คุณภาพของเครื่องมือวิจัย	๑๐	
๖	ความถูกต้องและความเหมาะสมของการวิเคราะห์	๑๐	
๗	การสรุปและอภิปรายรายงานผลการวิจัย	๑๐	
๘	ความเหมาะสมและรูปแบบของการอ้างอิง	๑๐	
๙	ความเป็นประโยชน์ทางวิชาการของเรื่องวิจัย	๑๕	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะ.....

เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีส่งงานวิจัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มอีก ๑ คน โดยมาจากสถาบันวิจัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันวิจัยเสนอ
ชื่อมาเป็นคณะกรรมการร่วมด้วย ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และ
คะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**แบบรายงานสรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)**

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 ๒. ประเภทผลงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ	คะแนนเฉลี่ย
๑	ด้านเนื้อหาและประโยชน์การใช้งาน -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕				
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น
- เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่ได้จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๒. ประเภท ผลงานเชิงสังเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ	คะแนนเฉลี่ย
๑	ด้านเนื้อหา -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕				
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่

คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น

- เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่ได้จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....สังกัดกอง/ศูนย์.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๒. ประเภท ผลงานเชิงวิเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ	คะแนนเฉลี่ย
๑	ด้านเนื้อหา -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕				
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่
 คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น
 เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่ได้จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐