



**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**  
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคสามแห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๘ เมื่อวันพุธที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นไปตามแบบแบบท้ายสัญญาจ้างนั้น

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะ” หมายความว่า คณะซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบ ๑

ข้อ ๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นำเงินมาวางในวันทำสัญญาจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาจ้าง จำนวนสามหมื่นบาท หรือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละสองพันห้าร้อยบาทติดต่อกันจนครบจำนวนสามหมื่นบาทนับแต่วันเริ่มจ้าง

× เงินหลักประกันสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยนำฝากในชื่อบัญชี “เงินหลักประกันสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ” โดยห้ามน้ำมาย่ายเพื่อการใดๆ

× เงินหลักประกันสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะคืนให้เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการพ้นจากพันธะผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

นอกจากพนักงานมหาวิทยาลัยต้องนำเงินมาวางในวันทำสัญญาจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาจ้าง จำนวนสามหมื่นบาท หรือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละสองพันห้าร้อยบาทติดต่อกันจนครบจำนวนสามหมื่นบาทนับแต่วันเริ่มจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบ ๒ ในวันทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ต่อสัญญาจ้างโดยแบ่งออกเป็นระยะ ดังนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้าง ๑ ปี
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้าง ๓ ปี
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้าง ๕ ปี
- (๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้าง ครึ่งละ ๕ ปี จนเกษียณอายุ

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๔ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนด

(๒) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(๒.๑) ต้องมีเอกสารประกอบการสอนที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาอยู่ในระดับดีชั้นไปตลอดสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๓) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓

(๓.๑) ต้องมีตำรา หรือหนังสือ หรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรืองานแปล หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง หรือ ๑ เล่ม

(๓.๒) ต้องมีบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ลงวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขา หรือนำเสนอทบทวนวิชาการหรือบทความวิจัยในเวทีระดับชาติ ในรูปแบบการนำเสนอตัววิชาฯ (Oral Presentation)

(๓.๓) ต้องมีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดยมีคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ คะแนน

(๓.๔) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๒ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีชั้นไป

(๔) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔

(๔.๑) ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตามที่ ก.บ.ม.พิจารณาเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๔.๒) ต้องมีบทความทางวิชาการหรือบทรายงานวิจัยที่ตีพิมพ์ลงวารสารในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรืองานแปล หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๔.๓) ต้องมีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดยมีคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน

(๔.๔) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๓ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีชั้นไป

ข้อ ๖ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยได้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการของคณะ” เพื่อประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

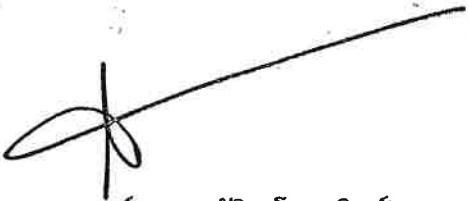
- |   |                  |
|---|------------------|
| (๒.๑) คณบดี   | ประธานกรรมการ    |
| (๒.๒) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ   | รองประธานกรรมการ |
| (๒.๓) ผู้แทนคณาจารย์จากคณะกรรมการ<br>ประจำคณะ จำนวนหนึ่งคน                    | กรรมการ          |
| (๒.๔) ผู้แทนคณาจารย์สังกัดสาขาวิชาเดียวกับ<br>ผู้ขอรับการประเมิน จำนวนหนึ่งคน | กรรมการ          |
| (๒.๕) ประธานสาขาวิชาเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน                                | กรรมการ          |

ให้หัวหน้างานจัดการศึกษาของคณะ ทำหน้าที่เลขานุการ  
ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการ ให้คณะต้นสังกัดเสนอรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่  
กรรมการแทน เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างตามแบบ ๓ และรายงานผลการประเมินตามแบบ ๔  
ดังกล่าวเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. รักษาการตามประกาศนี้ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้  
ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ โยธาธิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ตำแหน่งวิชาการ ระยะที่.....

รูปถ่าย  
 ขนาด ๑ นิ้ว  
 ไม่สวมหมวกและ  
 แหวนด้าม ถ่ายไว้ใน  
 เก็บ ๖ เดือน

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยราพิพิช 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..... ออกรหัส.....  
 วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
 เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ การจ้างและขอบเขตงานจ้าง

มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง ทำงานในมหาวิทยาลัยใน  
 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง วิจัยเพื่อการสร้างองค์กรเพื่อ<sup>เพื่อ</sup>  
 ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม นำนburุ่งศิลปะและวัฒนธรรม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ผลิต  
 ครุและส่งเสริมวิทยฐานะครุ และปฏิบัติตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาฯ ด้วยมาตรฐานภาระงาน  
 ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘  
 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
 รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง  
 ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งวิชาการ และให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายงานอื่นได้ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวพันกับงานที่จ้างดังกล่าวในวรรคก่อน  
 ได้เป็นคราว ๆ ไปตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ และให้ถือว่างานที่มอบหมายนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่จ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และซื่อสัตย์ ทั้งต้องใช้  
 ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จรรยาบรรณของวิชาชีพและต้องอุทิศ<sup>ให้</sup>  
 เวลาให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ  
 ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับขณะทำสัญญานี้ และจะออกใช้บังคับต่อไปในภาย  
 หน้าโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้  
 บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย

### 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 เป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้างก่อนหักภาษีเดือนละ.....บาท (.....)

ค่าจ้างตามวรรคหนึ่งและเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินดังกล่าว เพื่อนำไปชดใช้ค่าเสียหายที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

### ข้อ ๔ กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดงาน การลา และการลาออก

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงมาบังคับใช้โดยอนุโลม การลาออกจากงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๕ การประเมินผล

ในระหว่างการจ้างงานตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี หรือทุก๖ เดือน และตามความประพฤติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยมีสิทธิใช้ผลการประเมินเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อระยะเวลาการจ้างงานสิ้นสุดลง หรือปรับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๓

### ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่าย

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๆ ที่จำเป็นและสมเหตุสมผลตามจำนวนที่จ่ายจริง อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ตามระเบียบ กฎหมาย

### ข้อ ๗ การค้าประกัน

ก่อนหรือในวันที่สัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้นำ (นาย/นาง/นางสาว)..... มาทำสัญญาค้าประกันผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้ได้ ๆ อันเกิดจากสัญญาจ้างฉบับนี้แล้ว ตามเอกสารแบบท้ายสัญญาจ้าง ๒

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนผู้ค้าประกัน พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันใหม่แทน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี

### ข้อ ๘ เงินประกันสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำเงินประกันสัญญาจำนวนสามหมื่นบาท มาวางในวันทำสัญญา หรือ  
ยินยอมให้หักจากค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเดือนละสองพันห้าร้อยบาท จนครบจำนวนสามหมื่นบาท  
เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญานฉบับนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกโดยไม่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาหรือยื่นล่วงหน้า  
น้อยกว่า ๓๐ วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ดeduct หลักประกันสัญญาทั้งหมดได้

เงินประกันสัญญาจ้าง จะคืนให้ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยหมดพันธะที่มีต่อมหาวิทยาลัย

### ข้อ ๙ การลาศึกษาต่อระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดลงในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา  
ราชการ การต่อสัญญาจ้างให้ใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเดิม

### ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณและการรักษาวินัย

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งจรรยาบรรณแห่ง<sup>๑</sup>  
วิชาชีพตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของอาจารย์และ  
บุคลากร

### ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อพนักงาน  
มหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือกรณีได้กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ลักษณะที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุด  
คืนหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ใจใจหรือประมาทเลินเลือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำการมิชอบอาญาจนมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้น  
แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือมีความผิดหลบหนี

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินตามข้อ ๕ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเพียง ๑ รอบประเมิน หรือ  
ระดับพอใช้ ๒ รอบประเมินติดต่อกัน โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่  
น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

(๕) ไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันสัญญาได้

(๖) นโยบายหรืองบประมาณของราชการและมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่จ้างตามสัญญานี้  
เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากจนเป็นเหตุให้งานที่จ้างไม่อาจดำเนินการต่อไปได้

(๗) พนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงานอย่างถาวรตาม  
ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรของแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

ทั้งนี้ ตามข้อ (๔) และข้อ (๕) มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างถึงเวลาบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนด  
บอกกล่าวนั้น

เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสม เงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใด ที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้หนี้หรือภาระผูกพันดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญadoiy ตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยืนยันไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(มหาวิทยาลัย)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(ลงชื่อ).....(พนักงานมหาวิทยาลัย)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ  
สัญญาจ้างระยะที่.....

เรื่อง ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ  
(นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง..... สังกัด .....

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการมีกรอบภาระงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพขั้นสูง วิจัยเพื่อการสร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ผลิตครุและส่งเสริมวิทยฐานะครุ พัฒนานักศึกษา และอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยยุบหมาย

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๑. ต้องมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุด ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพอย่างเคร่งครัด และพร้อมอุทิศเวลาทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
๒. ต้องมีผลงานตามมาตรฐานภาระงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การทำสัญญาจ้างระยะที่ ๑ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนด
  - (๑) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒
    - (๑.๑) ต้องมีเอกสารประกอบการสอนที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย
    - (๑.๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาอยู่ในระดับดีขึ้นไป ตลอดสัญญาจ้างระยะที่ ๑
  - (๒) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓
    - (๒.๑) ต้องมีความสามารถทางวิชาการที่ตีพิมพ์ลงวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ วารสารทางวิชาการระดับชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขา หรือนำเสนอบทความวิชาการหรือบทความวิจัยในเวทีระดับชาติ ในรูปแบบการนำเสนอตัวยาวๆ (Oral Presentation)
    - (๒.๒) ต้องมีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดยมีคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ คะแนน
  - (๓.๓) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๒ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

(๔) การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔

(๔.๑) ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตามที่ก.บ.ม. พิจารณาเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๔.๒) ต้องมีบทความทางวิชาการหรือบทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ลงวารสารในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรืองานแปล หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๔.๓) ต้องมีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดยมีคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๘๐๐ คะแนน

(๔.๔) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๓ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๒

สัญญาค้ำประกัน  
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ตำแหน่งวิชาการ  
สัญญาจ้างระยะที่.....

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....

พนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งวิชาการ 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.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้ว จึงตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมผูกพันตนค้ำประกันการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยหากพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำการใดสัญญาจ้างหรือกระทำการใดในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาหรือบุคคลอื่นใด ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน และค่าสาธารณูปกรที่เสียหายจากการนั้น ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินสูงสุดไม่เกินสองแสนบาท

ผู้ค้ำประกัน.....

ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้พนักงานมหาวิทยาลัยชำระหนี้ก่อน หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้ผู้ค้าประกันชำระหนี้แทน

ข้อ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระหนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะมีหนังสือบอกกล่าวแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระหนี้ เพื่อให้ผู้ค้าประกันมาชำระหนี้ทั้งหมดหรือใช้สิทธิชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ หากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากระทำการใดๆ อันเป็นการลดจำนวนหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ยค่าสินไหมทดสอบหรือค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้นั้นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระหนี้ตามที่ได้ลดจำนวนหรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามที่ลดจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้าประกันมาชำระหนี้เท่าที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ค้าประกันไม่ต้องรับผิดชอบชำระหนี้เกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้ที่มีกำหนดเวลาแน่นอน หากต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในยอมผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้าประกันมาตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อีกครั้ง

ข้อ ๕ สัญญาค้าประกันฉบับนี้ ผู้ค้าประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่พนักงานมหาวิทยาลัย ยังปฏิบัติงานอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๖ กรณีผู้ค้าประกันประสงค์จะบอกเลิกสัญญาค้าประกัน จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ก่อน โดยผู้ค้าประกันจะต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญadoโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(ผู้ค้าประกัน)  
(.....)

(ลงชื่อ).....(คู่สมรสของผู้ค้าประกัน)  
(.....)  
ยินยอมให้ผู้ค้าประกันทำสัญญาค้าประกันฉบับนี้

(ลงชื่อ).....(พยาน)  
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)  
(.....)

---

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีคู่สมรสในขณะทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....(ผู้ค้ำประกัน)  
(.....)

ผู้ค้ำประกัน.....

**แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งวิชาการ**

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

**๑. การต่อสัญญาระยะที่ ๑**

- หลังผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

**๒. การต่อสัญญาระยะที่ ๒**

- มีเอกสารประกอบการสอน  
 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป ตลอดสัญญาจ้างระยะที่ ๑

**๓. การต่อสัญญาระยะที่ ๓**

- มีตำแหน่ง  
 มีหนังสือ  
 มีงานวิจัย  
 มีผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น  
 มีงานแปล  
 มีผลงานวิชาการรับใช้สังคม  
 มีบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ลงวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารทางวิชาการ ระดับชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขา หรือนำเสนอบทความวิชาการหรือบทความวิจัยในเวที ระดับชาติ ในรูปแบบการนำเสนอตัวยาวาจा (Oral Presentation)  
 มีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดย มีคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ คะแนน  
 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๒ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

**๔. การต่อสัญญาระยะที่ ๔**

- มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตามที่ ก.บ.ม.พิจารณาเห็นว่าผลงานทาง วิชาการมีคุณภาพและได้มาตรฐานที่ ก.พ.อ.กำหนด  
 มีบทความทางวิชาการหรือบทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ลงวารสารในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ บทความทางวิชาการ หรือตำแหน่ง หรือหนังสือ หรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรืองานแปล หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด  
 มีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจากสถาบันการทดสอบทางภาษาที่ได้รับการยอมรับโดย มี คะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน  
 มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาระยะที่ ๓ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

## ความเห็นของคณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

คณบดีคณะ.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะ.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผู้แทนคณาจารย์จากคณะกรรมการประจำคณะ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผู้แทนคณาจารย์สังกัดสาขาวิชาเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ประธานสาขาวิชาเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน

**แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน**

๑. ชื่อ – นามสกุล.....**ตำแหน่ง.....**  
**สาขาวิชา.....**คณะ.....** สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**  
 ๒. ชื่อเอกสารประกอบการสอน.....

**๓. คุณภาพของเอกสารประกอบการสอน**

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความถูกต้องในด้านวิชาการ (ข้อเท็จจริง, หลักฐานอ้างอิง, ข้อมูลที่ใช้)	๒๐	
๒.	ความตีเด่นทางวิชาการ (แนวคิดใหม่, ความรู้ใหม่, ความลึกซึ้ง, ความทันสมัย ของเนื้อหาสาระและครอบคลุมหลักสูตร)	๒๐	
๓.	ความสามารถในการแต่ง/เรียบเรียง (การใช้ภาษา, ความสอดคล้องของเนื้อหา, การทำความเข้าใจ)	๒๐	
๔.	รูปแบบ/ลักษณะของผลงาน (การพิมพ์, การจัดทำเชิงอิเล็กทรอนิกส์, บรรณาธิการและ ความประณีต)	๑๐	
๕.	ประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ	๑๕	
๖.	ลักษณะความมุ่งหมายและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๑๕	
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**๔. สรุปการประเมิน**

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน .....

.....

.....

.....

.....

เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**แบบสรุประยงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน**

๑. ชื่อ – นามสกุล.....**ตำแหน่ง.....**  
 สาขาวิชา.....**คณะ.....**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**  
 ๒. ชื่อเอกสารประกอบการสอน.....

**๓. คุณภาพของเอกสารประกอบการสอน**

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ประธาน	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ	คะแนน เฉลี่ย
๑.	ความถูกต้องในด้านวิชาการ (ข้อเท็จจริง,หลักฐานย้างอิง,ข้อมูลที่เข้า)	๒๐				
๒.	ความดีเด่นทางวิชาการ (แนวคิดใหม่, ความรู้ใหม่,ความลึกซึ้ง,ความทันสมัยของเนื้อหาสาระและครอบคลุมหลักสูตร)	๒๐				
๓.	ความสามารถในการแต่ง/เรียบเรียง (การใช้ภาษา,ความสอดคล้องของเนื้อหา,การทำความเข้าใจ)	๒๐				
๔.	รูปแบบ/ลักษณะของผลงาน (การพิมพ์,การจัดทำเชิงอิเล็กทรอนิกส์,บรรณาธิการและความประณีต)	๑๐				
๕.	ประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ	๑๕				
๖.	ลักษณะความมุ่งหมายและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๑๕				
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>				

**๔. สรุปการประเมิน**

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา

เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น

เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....**ประธาน**  
 (.....)

ลงชื่อ.....**กรรมการ**  
 (.....)

ลงชื่อ.....**กรรมการ**  
 (.....)

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบรายงานสรุปผลการประเมินพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่อสัญญาจ้างพนักงานทางวิชาการ ตำแหน่งวิชาการ

สังกัดศูนย์.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ประนาง ผ่องาน	ชื่อเรื่อง	ผลการประเมิน			
					คะแนน เต็ม (100)	คะแนน ที่ได้	ผ่าน	ผ่านโดย ข้อเสนอแนะ
1								
2								
3								
4								
5								

สรุป

- ผู้ผ่านการประเมินผ่องาน จำนวน .....ราย
- ผู้ไม่ผ่านการประเมินผ่องาน โดยปรับปรุงออกสารประบองการสอน จำนวน .....ราย
- ผู้ไม่ผ่านการประเมินผ่องาน จำนวน .....ราย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ คณบดี  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....