



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตามที่ได้รับการอนุมัติ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ และวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาค้ำประกันตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะอื่นใด 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 คณะกรรมการประเมินคุณมือการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ คณะกรรมการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์และคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย แล้วแต่กรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีมหาวิทยาลัยสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๔๘ 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 ครึ่งละ 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

โครงสร้างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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

กรณีประเมินผลงานวิจัยให้มีผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เสนอชื่อเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน

ในกรณีที่คณะกรรมการข้างต้นเป็นผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อผู้ทำหน้าที่แทน เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างตามแบบประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และแบบรายงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ เพื่อต่อสัญญาจ้างต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธาน ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัยซึ่งข้าด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมปติ โยราธิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สัญญาจ้างระยะที่.....

รูปถ่าย^๑
ขนาด ๑ นิ้ว
ไม่สวมหมวกและ
แวนคาด้า ถ่ายไว้ใน
เดือน กันยายน

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
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม ก.พ.อ.บริการ
บริหาร ปฏิบัติวิชาชีพที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย พัฒนาองค์ความรู้และติดตามความก้าวหน้าทาง
วิชาการที่ส่งเสริมภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามเอกสารแบบท้ายสัญญาจ้าง ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง
ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับงานที่จ้างดังกล่าวในวรรคก่อนได้
เป็นคราว ๆ ไปตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ และให้ถือว่างานที่มอบหมายนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่จ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และซื่อสัตย์ ทั้งต้องใช้
ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จรรยาบรรณของวิชาชีพและต้องอุทิศเวลา
ให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับขณะทำสัญญานี้ และจะออกใช้บังคับต่อไปในภาย
หน้าโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความได้ในเอกสารแบบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแบบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง 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 ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลามาบังคับใช้โดยอนุโลม การลาออกจากการ 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 การค้ำประกัน

ก่อนหรือในวันทำสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้นำ (นาย/นาง/นางสาว)..... มาทำสัญญาค้ำประกันผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้ได้ ๆ อันเกิดจากสัญญาจ้างฉบับนี้แล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๒

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลเมืองคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันใหม่แทน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลเมืองคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ เงินประกันสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำเงินประกันสัญญาจำนวนสามหมื่นบาท มาวางในวันทำสัญญา หรือ ยินยอมให้หักจากค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเดือนละสองพันห้าร้อยบาท จนครบจำนวนสามหมื่นบาท เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญาฉบับนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากโดยไม่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาหรือยื่นล่วงหน้า น้อยกว่า ๓๐ วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ดeduct หลักประกันสัญญาทั้งหมดได้

เงินประกันสัญญาจ้าง จะคืนให้ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยหมดพันธะที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ จรรยาบรรณและการรักษาวินัย

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ สมาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏและลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งจรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพตามข้อบังคับสมาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏและลาว่าด้วยจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของอาจารย์และ บุคลากร

ข้อ ๑๐ การบอกเลิกสัญญา

มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อพนักงาน มหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ข้อใด หรือกรณีได้กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ลักษณะหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุด คั้นหรือไม่กีตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำการผิดอาญาจนมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือมีความผิดลหุโทษ

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินตามข้อ ๕ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเพียง ๑ รอบประเมิน หรือ ระดับพอใช้ ๒ รอบประเมินติดต่อกัน โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างครัวรถด้ไป

(๕) ไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันสัญญาได้

(๖) นโยบายหรืองบประมาณของราชการและมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่จ้างตามสัญญานี้ เปเลี่ยนแปลงไปอย่างมากจนเป็นเหตุให้งานที่จ้างไม่อาจดำเนินการต่อไปได้

(๗) พนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงานอย่างถาวรสัมภารต ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรของแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

ทั้งนี้ ตามข้อ (๔) และข้อ (๕) มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างถึงเวลาบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนด บอกกล่าวนั้น

เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดสุดไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้หรือภาระ ผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสม เงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใด ที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้หนี้หรือภาระผูกพันดังกล่าว

สัญญาณที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประسังค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(มหาวิทยาลัย)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยราทิพย์)

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 ที่เกี่ยวข้องกับงานที่
ปฏิบัติจำนวน ๑ เรื่อง กรณีที่เป็นผลงานวิจัยให้มีผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๓ คน และต้องผ่านการประเมินจาก
คณะกรรมการ

(๔.๓) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๓
โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สัญญาจ้างระยะที่.....

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ (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.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้ว จึงตกลงทำสัญญาค้ำประกัน ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมผูกพันตนค้ำประกันการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยหากพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำการใดสัญญาจ้างหรือกระทำการใดเมื่อใดในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาหรือบุคคลอื่นใด ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน และค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้อันเกิดจากการนั้น ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา แทนพนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินสูงสุดไม่เกินสองแสนบาท

ผู้ค้ำประกัน.....

ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้พนักงานมหาวิทยาลัยชำระบำบวนี้ก่อน หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระบำบวนหรือชำระบำบวนไม่ครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะเรียกให้ผู้ค้าประกันชำระบำบวนแทน

ข้อ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระบำบวนนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะมีหนังสือบอกกล่าวแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดชำระบำบวนนี้ เพื่อให้ผู้ค้าประกันมาชำระบำบวนทั้งหมดหรือใช้สิทธิ์ชำระบำบวนตามเงื่อนไขและวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ หากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากระทำการใดๆ อันเป็นการลดจำนวนหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ยค่าสินใหม่ทดแทนหรือค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้นั้นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระบำบวนตามที่ได้ลดจำนวนหรือชำระบำบวนตามที่ลดจำนวน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้าประกันมาชำระบำบวนเท่าที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ค้าประกันไม่ต้องรับผิดชอบชำระบำบวนนี้ เกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระบำบวนที่มีกำหนดเวลาแน่นอน หากต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลายอมผ่อนเวลาชำระบำบวนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ค้าประกันมาตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาชำระบำบวนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อีกครั้ง

ข้อ ๕ สัญญาค้าประกันฉบับนี้ ผู้ค้าประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่พนักงานมหาวิทยาลัย ยังปฏิบัติงานอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๖ กรณีผู้ค้าประกันประสงค์จะบอกเลิกสัญญาค้าประกัน จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ก่อน โดยผู้ค้าประกันจะต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของตน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....(ผู้ค้าประกัน)
(.....)

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

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

ข้าพเจ้าผู้ด้วยอำนาจของรัฐรองว่าข้าพเจ้าไม่มีคู่สมรสในขณะที่ทำสัญญา

(ลงชื่อ).....(ผู้ด้วยอำนาจ)
(.....)

ผู้ด้วยอำนาจ.....

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) ๔๕ ๔๕	
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.....

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 ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

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

- เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

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

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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 ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียนผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

- เที่นสมควรให้ต่อสัญญา

เที่นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

เที่นสมควรไม่ต่อสัญญา

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

.....

๑๙๗๔ เดือนพฤษภาคม

.....671018.....H.H.

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้ค่าແນنแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และค่าແນนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินงานวิจัย
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

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	ความถูกต้องและความเหมาะสมของภาระที่	๑๐	
๗	การสรุปและอภิปรายรายงานผลการวิจัย	๑๐	
๘	ความเหมาะสมและรูปแบบของการอ้างอิง	๑๐	
๙	ความเป็นประโยชน์ทางวิชาการของเรื่องวิจัย	๑๕	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๔. สรุปการประเมิน

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

- เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ.....
.....
(.....)

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	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	ประชาน	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ	คะแนนเฉลี่ย
๑	ด้านเนื้อหาและประโยชน์ของการใช้ งาน -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕				
๒	รูปแบบของผลงาน -การลำดับเนื้อหา ลดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

- เห็นสมควรให้ต่อสัญญา
 เห็นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่
 คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น
 เห็นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ..... ประชาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่ได้จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๖๐

**แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเขี่ยวชาญเฉพาะ)**

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

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

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

๔. สรุปการประเมิน

- เที่นสมควรให้ต่อสัญญา
 เที่นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่
 คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น
 เที่นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ..... ประธาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)**

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

๓. ผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	ประชาน	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ	คะแนนเฉลี่ย
๑	ด้านเนื้อหา -ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย -สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	(๕๐) ๒๕ ๒๕				
๒	รูปแบบของผลงาน -การดำเนินเนื้อหา สอดคล้อง ถูกต้องตามโครงสร้างการเขียน ผลงานที่กำหนด	(๕๐) ๕๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

- เที่นสมควรให้ต่อสัญญา
 เที่นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่
 คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น
 เที่นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ..... ประชาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่ได้จะได้รับการต่อสัญญา จะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบรายงานสรุปผลการประเมินงานวิจัย
(ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๑. ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน..... สังกัดกอง/ศูนย์..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๒. ประเภท งานวิจัย ชื่อเรื่อง.....

๓. ผลการประเมินงานวิจัย

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐)	ประชาน	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุ การ	คะแนน เฉลี่ย
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	๑๐				
	รวมคะแนน	๑๐๐				

๔. สรุปการประเมิน

เที่นสมควรให้ต่อสัญญา

เที่นสมควรให้ต่อสัญญา โดยปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๖ เดือน นับแต่คณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้น

เที่นสมควรไม่ต่อสัญญา

ลงชื่อ..... ประชาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

แบบรายงานสรุปผลการประเมินงานวิจัย หน้า ๑ จาก ๑