



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้าง
พนักงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วน
ราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุบลราชธานีโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกช่วงระยะเวลาของ สัญญาจ้างต่อไป

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ประเภทวิชาการ

ข้อ ๕ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

๕.๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- มีความประพฤติเหมาะสมทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ

๕.๒ ประสิทธิภาพในด้านการสอน/วิชาการ ได้แก่

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการ

สอน

- ด้านความสามารถทางวิชาการ โดยการพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

๕.๓ ประสิทธิภาพในด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เทียบเท่า ได้แก่

- ความสามารถด้านการวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาภาระ งาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ ได้รับอนุญาต

๕.๔ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือ ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- การกำหนดตารางเวลา ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ต่อสัปดาห์

- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและ

- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานประเภทวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

๖.๑ ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานประเภทวิชาการที่จะครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างขึ้น ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑.๑	คณบดี	เป็นประธาน
๖.๑.๒	รองคณบดีซึ่งดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการ	เป็นกรรมการ
๖.๑.๓	ประธานสาขา/ประธานหลักสูตร	เป็นกรรมการ
๖.๑.๔	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เป็นเลขานุการ

ในกรณีพนักงานประเภทวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ประธานสาขา/ประธานหลักสูตร ให้คณบดีเป็นผู้ประเมิน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีพนักงานประเภทวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมิน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐
ระดับ	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙
ระดับ	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙
ระดับ	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙
ระดับ	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐

๖.๓ ผู้สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ ดี

๖.๔ การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บแบบประเมินไว้เป็นหลักฐาน

๖.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พิจารณาเห็นว่าผู้ประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๓ ให้คณบดีรายงานผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

๖.๖ ในกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๓ ให้คณบดีเสนอความเห็นไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เพื่อให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานประเภทวิชาการ ซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๗ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๗.๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

- ๗.๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑.๒ ความขยันหมั่นเพียร และความอุตสาหะ ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
- ๗.๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ๗.๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- ๗.๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
- ๗.๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- ๗.๑.๗ เชาวปัญญาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- ๗.๑.๘ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- ๗.๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

๗.๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

- ๗.๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน
 - ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
- ๗.๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ
 - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ คุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ๗.๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
- ๗.๓.๒ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- ๗.๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓.๔ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ
- ๗.๓.๕ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

๗.๔ ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐
ระดับ	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙
ระดับ	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙
ระดับ	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙

ระดับ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐

๗.๕ ผู้สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าระดับ ดี

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

๘.๑ พนักงานประเภทประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสังกัดคณะ

๘.๑.๑ ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่จะครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง เพื่อให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างขึ้น ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ๑) คณบดี | เป็นประธาน |
| ๒) รองคณบดี | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ในกรณีพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้คณบดีเป็นผู้ประเมิน ตามแบบประเมินแนบ ท้ายประกาศนี้

๘.๑.๒ การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บแบบประเมินไว้เป็น หลักฐาน

๘.๑.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พิจารณาเห็นว่า ผู้ประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้คณบดี รายงานผลการประเมินไป ยังมหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ ในกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้คณบดีเสนอความเห็นไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เพื่อให้ โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘.๒ พนักงานประเภทประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสังกัดสำนัก/สถาบัน

๘.๒.๑ ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่จะครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง เพื่อให้สำนัก/สถาบัน แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างขึ้น ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการ | เป็นประธาน |
| ๒) รองผู้อำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักงาน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ในกรณีพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน ตามแบบประเมินแนบ ท้ายประกาศนี้

๘.๒.๒ การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บแบบประเมินไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พิจารณาเห็นว่า ผู้ประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้ผู้อำนวยการรายงานผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

๘.๒.๔ ในกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เพื่อให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘.๓ พนักงานประเภทประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๘.๓.๑ ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างให้กองบริหารงานบุคคล ทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่จะครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง และให้ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ เสนอผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบ

๘.๓.๒ ในกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้ผู้อำนวยการกอง เสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เพื่อให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘.๔ พนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน

๘.๔.๑ ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่จะครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกรอกคะแนนประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ เสนอผ่าน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีพนักงาน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

๘.๔.๒ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

๘.๔.๓ ในกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอความเห็นผ่านรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลไปยัง

มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เพื่อให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ใบกรอกคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๒๕ คะแนน)
<p>๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา - ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ - มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี - เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง - มีความประพฤติเหมาะสมทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ 	

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๒๕ คะแนน)
<p>๒. ประสิทธิภาพในด้านการสอน/วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ / หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอนโดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน - ด้านความสามารถทางวิชาการ โดยการพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ 	

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๒๕ คะแนน)
<p>๓. ประสิทธิภาพในด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านการวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต 	

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๒๕ คะแนน)
<p>๔. ประสิทธิภาพในด้านให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารหรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหารหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา 	
ผลคะแนนรวมทั้งหมด	

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ

ระดับ	ดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐
ระดับ	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙
ระดับ	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙
ระดับ	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙
ระดับ	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐

ใบกรอกคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๔๐ คะแนน)
<p>๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ความขยันหมั่นเพียร และความอดสาหัส ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้อาจปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>๑.๗ เขาวัดปัญหาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม</p>	

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๓๐ คะแนน)
<p>๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</p> <p>- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ</p> <p>- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน (เต็ม ๓๐ คะแนน)
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ</p> <p>๓.๕ เป็นผู้มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน</p>	
ผลคะแนนรวมทั้งหมด	

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ

ระดับ	ดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐
ระดับ	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙
ระดับ	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙
ระดับ	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙
ระดับ	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า ๖๐